

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



|  |
| --- |
| от 20.01.2016 г. № 25 |
| г. Александровск-Сахалинский |

**Об утверждении Положения**

**о ведомственном контроле за**

**соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права,**

**осуществляемым органами местного самоуправления**

**городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Правительства Сахалинской области от 29.05.2015 № 237-р «Об утверждении Порядка представления органами исполнительной власти Сахалинской области информации о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и формирования сводного отчета», администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P30) о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемым органами местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра – начальника отдела экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

И.о. мэра городского округа

«Александровск-Сахалинский район» О.Ю. Ерофеева

Исп. Мельниченко Д.В.

Утверждено

Постановлением

администрации городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

от 20.01.2016 г. № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемым органами местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район» в подведомственных организациях.

1.2. Подведомственной организацией является организация, функции и полномочия учредителя которой осуществляет орган местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район».

1.3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами (далее – Уполномоченный орган), определяемыми организационным распорядительным актом руководителя органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация.

1.4. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия Уполномоченных должностных лиц, связанные с:

* проведением ведомственной проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственная проверка);
* оформлением результатов ведомственной проверки;
* принятием мер по результатам ведомственной проверки.

1.5. Цели и задачи ведомственного контроля:

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

- определение эффективности действующих систем оплаты труда в подведомственных организациях;

- определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации.

1.6. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.7. Основные направления при осуществлении ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- гарантии и компенсации;

- трудовой распорядок;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

- охрана труда;

- материальная ответственность;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

II. Виды и сроки ведомственных проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ведомственных проверок (далее - плановая проверка, внеплановая проверка).

2.1.1. Плановая проверка проводится в соответствии с ежегодным планом.

Ежегодные планы утверждаются Уполномоченными должностными лицами не позднее 10 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляются по типовой форме, предусмотренной приложением 1 к Закону Сахалинской области от 24.03.2011 № 27-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон N 27-ЗО).

Плановая проверка в отношении одной подведомственной организации проводится не чаще чем один раз в три года.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация, либо иным доступным способом.

В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация, либо иным доступным способом.

В случае, если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области, подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки указанным органом информирует об этом Уполномоченный орган любым доступным способом. В этом случае Уполномоченный орган вправе перенести плановую проверку данной подведомственной организации на другой срок с учетом плановой проверки, проводимой территориальным органом федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области.

2.1.2. Внеплановые проверки проводятся Уполномоченным органом по следующим основаниям:

- поступление обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации;

- истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном Уполномоченным органом акте проверки.

Обращения, не позволяющие установить заявителя, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

III. Порядок организации и проведения ведомственных проверок

3.1. Плановая/внеплановая проверка проводится Уполномоченными должностными лицами на основании распорядительного организационного акта[P201](#P201) руководителя органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация.

3.2. Для осуществления плановой/внеплановой проверки могут привлекаться специалисты и (или) эксперты в сфере труда.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки любым доступным способом.

3.4. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

3.5. Плановая/внеплановая проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении плановой/внеплановой проверки.

3.6. При наличии служебного удостоверения Уполномоченные должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право:

- беспрепятственно посещать подведомственную организацию;

- запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного должностного лица подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении плановой/внеплановой проверки, и относящуюся к ее предмету.

При проведении плановой проверки запрашиваются [документы](#P331) и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении 1 к настоящему Положению.

При проведении внеплановой проверки [перечень](#P331) запрашиваемых документов, указанных в приложении 3 к настоящему Положению, определяется Уполномоченным органом в объеме, необходимом для ее проведения.

3.7. При проведении ведомственной проверки Уполномоченный орган обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению ведомственного контроля;

- соблюдать ограничения, установленные [Законом](consultantplus://offline/ref=B4DB881F72A595F9BCB3B6C579BE748B4850A2E12AB7A46DFD39970499708DF3WDE9E) № 27-ЗО.

3.8. Руководитель подведомственной организации вправе:

- присутствовать при проведении плановой/внеплановой проверки;

- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой/внеплановой проверки;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки представить в письменной форме в Уполномоченный орган свои доводы и возражения;

- обжаловать действия (бездействие) Уполномоченного органа при проведении мероприятий по ведомственному контролю путем обращения к руководителю органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация, мэру городского округа «Александровск-Сахалинский район», а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Руководитель подведомственной организации обязан:

- обеспечить Уполномоченный орган на период проведения плановой/внеплановой проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;

- предоставить Уполномоченному органу документы и информацию, необходимые для проведения плановой/внеплановой проверки;

- в случае необходимости давать разъяснения по представленным документам.

IV. Оформление результатов проведения ведомственной проверки

4.1. Непосредственно после завершения плановой/внеплановой проверки Уполномоченным органом, составляется [акт](consultantplus://offline/ref=B4DB881F72A595F9BCB3B6C579BE748B4850A2E12AB7A46DFD39970499708DF3D93373CB7D4BA4ACC54A52W1ECE) проверки в двух экземплярах по типовой форме, предусмотренной приложением 2 к Закону № 27-ЗО.

4.2. Акт проверки подписывается Уполномоченным должностным лицом или Уполномоченными должностными лицами, проводившим(ими) проверку, и руководителем или уполномоченным руководителем представителем подведомственной организации.

4.3. Экземпляр акта проверки вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Уполномоченного органа.

4.4. В случае поступления в Уполномоченный орган письменных возражений руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации относительно фактов, выводов и предложений, изложенных в акте проверки, Уполномоченным должностным лицом рассматриваются возражения в срок не позднее десяти рабочих дней, исчисляемых со дня их поступления.

V. Устранение нарушений,

выявленных при проведении ведомственной проверки

5.1. По результатам проведения плановой/внеплановой проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

5.2. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при осуществлении плановой/внеплановой проверки, руководитель подведомственной организации обязан предоставить в Уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

5.3. В случае непредставления отчета об устранении нарушений руководителем подведомственной организации по истечении срока, указанного в акте проверки, Уполномоченный орган вносит руководителю органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация, предложение о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за неисполнение должностных обязанностей.

5.4. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате плановой/внеплановой проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Уполномоченный орган обращается в территориальный орган федерального государственного надзора в сфере труда в Сахалинской области в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

VI. Ответственность

6.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении плановой/внеплановой проверки несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения плановой/внеплановой проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок отчетности о проведении ведомственного контроля

Уполномоченные органы ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства по [форме № 1](consultantplus://offline/ref=9BE5AE1D6BEC47D304A35E41C7B93951FB93649D73896053253A35030F3117C4DC667CABE5A71248D99C84L8uEF) (Приложение № 2) в отдел экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район».

К информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства прилагается пояснительная записка, оформленная с учетом [Рекомендаций](consultantplus://offline/ref=9BE5AE1D6BEC47D304A35E41C7B93951FB93649D73896053253A35030F3117C4DC667CABE5A71248D99C80L8uDF) по содержанию пояснительной записки к информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (приложение № 3).

3. Отдел экономики, промышленности и сельского хозяйства администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» ежегодно в срок до 20 марта года, следующего за отчетным, представляет в агентство по труду Сахалинской области сводную информацию о проведенных в городском округе «Александровск-Сахалинский район» мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.

Приложение № 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами местного самоуправления городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

1. Коллективный договор.

2. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. Иные локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, штатное расписание, график отпусков, положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии.

4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

5. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

6. Личные дела, личные карточки работников, должностные инструкции.

7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, совмещении, предоставлении отпусков и денежной компенсации за неиспользованные отпуска, командировках и др.).

8. Приказы по основной деятельности.

9. Табель учета рабочего времени.

10. Информация о фондах заработной платы за \_\_\_\_ г. (план, факт с разбивкой по кварталам, структура).

11. Свод по начислению заработной платы работникам за те же периоды (с разбивкой по месяцам), расчетные листки.

12. Записки-расчеты, применяемые для расчета причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему ежегодного оплачиваемого или иного отпуска, при прекращении трудового договора.

13. Документы, подтверждающие выплату заработной платы работникам в сроки, установленные локальным нормативным актом учреждения.

14. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, медицинские справки.

15. Список работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

16. Документы, регламентирующие деятельность службы охраны труда в организации.

Приложение № 2

Форма N 1

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении мероприятий по ведомственному контролю

за соблюдением трудового законодательства за \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа/ органа местного самоуправления, в ведении которого находится подведомственная организация)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп. | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. Организация проверок | | |
| 1.1. | Количество подведомственных организаций |  |
| 1.2. | Количество организаций, в отношении которых проведены проверки в текущем году (ед.) |  |
| 1.3. | Наличие Плана проверок на текущий год (наличие/отсутствие) |  |
| 1.4. | Соблюдение сроков уведомления о проведении проверок |  |
| 1.5. | Количество проведенных проверок с привлечением экспертов (ед.) |  |
| 2. Проведение проверок [<\*>](#P427) | | |
| 2.1. | Наименование организации |  |
| 2.2. | Общая численность работников (штатная/фактическая) (чел.) |  |
| 2.3. | Плановая/внеплановая (основания внеплановой проверки) |  |
| 2.4. | Периодичность проведения проверки |  |
| 2.5. | Выявленные нарушения [<\*\*>](#P428) |  |
| 2.6. | Были ли привлечены эксперты (да/нет) |  |
| 2.7. | Наличие оформленного в установленные сроки по результатам проверки акта (наличие/отсутствие) |  |
| 2.8. | Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (дисциплинарной, административной) в результате проверки |  |
| 2.9. | Установлены ли выявленные нарушения в установленные сроки или информация о неустранении нарушений направлена в Государственную инспекцию труда в Сахалинской области |  |

--------------------------------

<\*> [Раздел 2](#P397) заполняется по каждой организации, в отношении которой проводилась проверка.

<\*\*> В значении показателя указывается характер нарушений, в том числе по вопросам ведения документов по кадровому учету, трудовых договоров, ведения трудовых книжек, рабочего времени и времени отдыха, оплаты и нормирования труда, гарантий и компенсаций, охраны труда, социального партнерства и другим вопросам.

Приложение № 3

РЕКОМЕНДАЦИИ

по содержанию пояснительной записки к информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

Пояснительная записка к информации Уполномоченного органа о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства составляется по итогам работы за год.

Пояснительная записка содержит общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

- сведения о количестве, должности и квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- наиболее характерные нарушения, выявленные при проведении ведомственного контроля;

- анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;

- выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.