**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И** **Е**

20.02.2017 г. Бодайбо № 33-пп

Об определении органов администрации г. Бодайбо и района, уполномоченных осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в муниципальных учреждениях МО г. Бодайбо и района

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями МО г. Бодайбо и района, руководствуясь ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп "О реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", ст. ст. 31, 38 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Определить органами администрации г. Бодайбо и района, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования г. Бодайбо и района (далее - ведомственный контроль):

-финансовое управление администрации г. Бодайбо и района (далее финансовое управление) в подведомственных администрации г. Бодайбо и района учреждениях, структурных подразделениях: Управлении образования администрации МО г. Бодайбо и района (далее Управление образования), Управлении культуры администрации МО г. Бодайбо и района (далее Управление культуры);

- Управление образования в отношении подведомственных учреждений;

- Управление культуры в отношении подведомственных учреждений.

2. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными учреждениями МО г. Бодайбо и района.

3.Начальникам финансового управления Мелединой Т.Ю., Управления образования С.Е. Наумовой, Управления культуры Степановой:

а) обеспечить проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в форме проверок в соответствии с [Положением](#P37), утвержденным настоящим постановлением;

б) в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления издать и направить в Администрацию г. Бодайбо и района приказ о назначении в возглавляемом органе ответственного должностного лица за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях;

в) в течение 30 дней со дня утверждения настоящего постановления разработать, утвердить и направить в Администрацию г. Бодайбо и района план проведения проверок подведомственных организаций на 2017 год;

г) обеспечить внесение в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях, обязанностей, предусмотренных [приложением](#P37) к настоящему постановлению.

4. Начальнику отдела организационной работы А.В. Кравец опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский шахтер» и разместить на официальном сайте Администрации г. Бодайбо и района в сети Интернет.

**И.О. МЭРА И.А. КРИЦКИЙ**

Приложение к

постановлению Администрации

г. Бодайбо и района

от 20.02.2017 №33-пп

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ В**

**ВЕДЕНИИ МО Г. БОДАЙБО И РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении МО г. Бодайбо и района (далее - Положение), разработано во исполнение Закона Иркутской области от 30.03. 2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз) и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении МО г. Бодайбо и района (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация МО г. Бодайбо и района, финансовое управление, Управление образования, Управление культуры (далее - уполномоченный орган). Ведомственный контроль в подведомственных организациях непосредственно осуществляется назначаемыми правовым актом уполномоченного органа:

1) муниципальным(ыми) служащим(ими) уполномоченного органа, ответственным(ыми) за проведением проверки (далее - должностное лицо);

2) муниципальными служащими иных отраслевых и функциональных органов Администрации г. Бодайбо и района, имеющих подведомственные организации, привлекаемых для проведения проверки.

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями Администрации г. Бодайбо и района, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ФОРМЫ, ВИДЫ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных организаций при заключении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ));

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15 - 19 ТК РФ);

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных организаций на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных организаций (главы 23 - 28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29 - 30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственных организаций - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций (главы 26, 31 - 32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных организаций (главы 33 - 36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных организаций в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 - 39 ТК РФ);

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 - 46, 50, 51, 52, 55 ТК РФ).

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного руководителем уполномоченного органа, в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7.Ответственные должностные лица уполномоченного органа, в ведении которого находятся муниципальные учреждения, в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовят предложения, и представляют их руководителю уполномоченного органа для подготовки ежегодного плана проведения проверок.

2.8. Уполномоченный орган на основании предложений, поступивших из структурных подразделений, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, готовит проект ежегодного плана проведения проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Иркутской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп "О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

2.9. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации МО г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.10. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной [пунктом 2.5](#P71) настоящего Положения.

2.11. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.12. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, экспертиз и расследований, привлекаются муниципальные служащие Администрации г. Бодайбо и района, в зависимости от вопросов, входящих в предмет проверки, эксперты, представители экспертных организаций.

2.13. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект правового акта о проведении плановой либо внеплановой проверки, в соответствии с п. 4 статьи 6 Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз.

2.14. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.15. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.16. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.17. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением Администрации г. Бодайбо и района срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в правовом акте уполномоченного органа.

 Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки ([Приложение № 1](#P147) к Положению).

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. Акт проверки составляется в соответствии с п. 4 статьи 8 Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. Устранение нарушений, выявленных при проверке, производится в сроки и в соответствии со статьей 9 Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом принимаются меры в соответствии со статьей 10 Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз.

Управляющий делами Е.И. Шестакова

ПЕРЕЧЕНЬ

ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1. Коллективный договор (при наличии) (глава 7 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка (глава 29 ТК).

3. Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (главы 20 - 21 ТК РФ).

4. Штатное расписание (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты").

5. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6. Трудовые договоры (главы 10, 11 ТК РФ).

7. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

9. Должностные обязанности руководителей и специалистов (ст.ст. 22, 57 ТК РФ).

10. Личные карточки работников (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты").

11. Графики сменности (ст. 103 ТК РФ).

12. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

13. Положение об организации работы по охране труда (ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 N 14).

14. Журналы инструктажей по охране труда (п. 2.1.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29).

15. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 N 30).

16. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 N 181н).

17. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29).

18. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (п. 3.6 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29).

19. Удостоверения о прохождении обучения по охране труда руководителя и специалистов по охране труда (п. 3.7 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29).

20. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации, рабочих мест по условиям труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N 342н).

21. Сводная ведомость результатов аттестации рабочих мест по условиям труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N 342н).

22. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по результатам АРМ (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N 342н).

23. Личные карточки учета выдачи СИЗ (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 N 290н).

24. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N 1122н).

25. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

26. Заключения по результатам предварительного медицинского осмотра работников (п. 12 прилож. N 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 N 302н).

27. Заключительный акт по итогам проведения периодического медицинского осмотра работников (п. 42 прилож. N 3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 N 302н).

28. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

29. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.