

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.08.2017

№ 1290

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Хабаровского края от 22.04.2015 № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае»,

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск».

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского поселения «Город Амурск», руководителям муниципальных организаций, учредителем которых является администрация городского поселения «Город Амурск», обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организационно-методическому отделу администрации (Колесников Р.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста отдела кадров администрации Василенко Г.Ю.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания.

И.о. главы администрации
городского поселения

К.С. Бобров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
городского поселения
«Город Амурск»

от 03.08.2017 № 1290

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Законом Хабаровского края от 22.04.2015 № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае» (далее Закон Хабаровского края от 22.04.2015 № 52).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – подведомственные организации, администрация города).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края.

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1.4.1. Выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство) в деятельности подведомственных организаций.

1.4.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

1.4.3. Принятия мер по пресечению нарушений трудового законодательства подведомственными организациями, их руководителями и иными должностными лицами, восстановлению нарушенных прав работников и привлечению виновных должностных лиц подведомственных организаций к ответственности за нарушения трудового законодательства.

1.5. Основными принципами осуществления ведомственного контроля являются:

1.5.1. Презумпция добросовестности подведомственных организаций.

1.5.2. Законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений.

1.5.3. Периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю.

1.5.4. Ответственность администрации города и ее должностных лиц за допущенные ими при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства Российской Федерации и Хабаровского края.

1.5.5. Ответственность подведомственных организаций, их руководителей и иных должностных лиц при нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

1.6. Мероприятия по ведомственному контролю – совокупность действий должностных лиц администрации города по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

1.7. Ответственность за координацию и проведение ведомственного контроля возлагается на отдел кадров администрации города.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых администрацией города ежегодных планов проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций (далее – ежегодный план).

2.4. Ежегодный план составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается главой города в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. При разработке Плана учитываются количество работников подведомственной организации, потенциальная опасность применяемого оборуду-

дования, техники и технологий, информация о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

2.7. Изменения в План вносятся по решению главы города в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.9. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

2.9.1. Поступление в администрацию города информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.9.2. Истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

2.10. Глава города принимает решение о проведении внеплановой проверки:

2.10.1. В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 2.9.1 Положения.

2.10.2. В течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.11. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3. Документарная и выездная проверки

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации города.

3.3. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации,

в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении администрации города о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.4. Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в администрацию города в течение 3 рабочих дней со дня получения копии распоряжения администрации города о проведении проверки.

3.5. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.6. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

4. Порядок организации и проведения проверок

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации города о проведении проверки.

4.2. В распоряжении администрации города о проведении проверки указываются:

4.2.1. Наименование администрации города.

4.2.2. Фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

4.2.3. Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения

4.2.4. Цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения.

4.2.5. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.6. Сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки.

4.2.7. Перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки.

4.2.8. Даты начала и окончания проведения проверки.

4.3. При назначении должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством о борьбе с коррупцией.

4.4. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки устанавливается с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

4.6. Указанные в распоряжении администрации города документы, необходимые для проведения проверки, должны быть предоставлены должностному лицу администрации города не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса подведомственной организацией.

4.7. Должностные лица администрации города в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами администрации города.

4.8. Должностные лица администрации города обязаны:

4.8.1. Соблюдать федеральное законодательство и законодательство Хабаровского края, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится.

4.8.2. Соблюдать требования, установленные настоящим Положением.

4.8.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации города.

4.8.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации города о проведении выездной проверки.

4.8.5. Не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки.

4.8.6. Давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.8.7. Знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки.

4.8.8. Соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Положением и Законом Хабаровского края от 22.04.2015 № 52.

4.9. Должностные лица администрации города вправе:

4.9.1. Посещать при выездной проверке объекты подведомственных организаций в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации.

4.9.2. Запрашивать у подведомственных организаций и бесплатно получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.9.3. Знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

4.9.4. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

4.10. Должностные лица не вправе:

4.10.1. Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки.

4.10.2. Требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки.

4.10.3. Распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10.4. Превышать установленные в распоряжении администрации города сроки проведения проверки.

4.11. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

4.11.1. Соблюдать федеральное законодательство и законодательство Хабаровского края.

4.11.2. Предоставлять должностным лицам администрации города документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.11.3. Не препятствовать действиям должностных лиц администрации города при проведении проверки.

4.11.4. Обеспечить доступ должностных лиц администрации города, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

4.12. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

4.12.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.12.2. Получать от администрации города, ее должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки.

4.12.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц администрации города.

4.12.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации города при проведении проверки главе городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – глава города).

5. Направления и объем проверки

5.1. Проверка осуществляется по направлениям:

5.1.1. Кадры и работа с персоналом.

5.1.2. Оплата и нормирование труда.

5.1.3. Социальное партнерство.

5.1.4. Охрана труда.

5.2. При проверке рассматриваются документы:

5.2.1. Устав (положение) подведомственной организации.

5.2.2. Приказ (распоряжение) о назначении на должность руководителя подведомственной организации.

5.2.3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.2.4. Номенклатура дел подведомственной организации.

5.2.5. Коллективный договор.

5.2.6. Штатное расписание и структура подведомственной организации.

5.2.7. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда.

5.2.8. Иные документы, указанные в разделе 5 «Направления и объем проверки» настоящего Положения, в соответствии с запросом администрации города.

1.3. При документальной проверке документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении администрации города, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, администрация города направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

1.4. Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом».

1.4.1. Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

1.4.1.1. Содержание трудового договора и срок, на который он заключен.

1.4.1.2. Наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 ТК РФ).

1.4.1.3. Соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 ТК РФ).

1.4.1.4. Оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ.

1.4.1.5. Наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников.

1.4.1.6. Соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора.

1.4.1.7. Соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них.

1.4.1.8. Порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

1.4.1.9. Наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

1.4.1.10. Оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством.

1.4.1.11. Издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами.

1.4.1.12. Ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4.1.13. Обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4.1.14. Установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока.

1.4.1.15. Соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления.

1.4.1.16. Своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор.

1.4.1.17. Основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы.

1.4.1.18. Порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

1.4.1.19. Наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

5.4.2. Рабочее время и время отдыха:

5.4.2.1. Содержание правил внутреннего трудового распорядка.

5.4.2.2. Соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени.

5.4.2.3. Ведение табеля учета рабочего времени.

5.4.2.4. Соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время.

5.4.2.5. Соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время.

5.4.2.6. Установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени, наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения

в действие.

5.4.2.7. Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени.

5.4.2.8. Основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

5.4.2.9. Установление перерывов для отдыха и питания.

5.4.2.10. Соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и праздничных дней.

5.4.2.11. Случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок.

5.4.2.12. Предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков.

5.4.2.13. Уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.4.2.14. Соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска.

5.4.2.15. Соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

5.4.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

5.4.3.1. Наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда.

5.4.3.2. Установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно).

5.4.3.3. Соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно).

5.4.3.4. Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

5.4.3.5. Выполнение работодателем обязанности по защите персональных данных работников подведомственной организации. Наличие локальных нормативных актов подведомственной организации, в том числе:

- приказа об определении перечня лиц, имеющих доступ к информации, содержащей персональные данные работников (далее – перечень лиц);

- приказа о назначении лица, ответственного за защиту информации подведомственной организации;

- приказа о назначении лица, ответственного за техническую защиту информации, содержащей данные об объектах информации подведомственной организации;

- положения об организации работы с персональными данными работников подведомственной организации;
- правил обработки персональных данных;
- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

5.4.3.6. Наличие в личных делах работников подведомственной организации, включенных в перечень лиц, обязательств о неразглашении персональных данных иных работников подведомственной организации.

5.4.3.7. Наличие в личных делах всех работников подведомственной организации согласия на обработку их персональных данных.

5.4.3.8. Наличие в должностных инструкциях работников, включенных в перечень лиц, обязанностей в области защиты персональных данных.

5.4.3.9. Выполнение иных обязанностей и реализация иных мер в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

5.4.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

5.4.4.1. Наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре.

5.4.4.2. Соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию.

5.4.4.3. Наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала.

5.4.4.4. Наличие аттестационной комиссии.

5.4.4.5. Издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации.

5.4.4.6. Порядок проведения аттестации.

5.4.4.7. Наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

5.4.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

5.4.5.1. Случаи возникновения материальной ответственности работника.

5.4.5.2. Порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности.

5.4.5.3. Соблюдение пределов материальной ответственности работников.

5.4.5.4. Возникновение случаев полной материальной ответственности.

5.4.5.5. Соблюдение порядка взыскания ущерба.

5.4.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

5.4.6.1. Женщин с детьми до трех лет.

5.4.6.2. Работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.4.6.3. Лиц, работающих по совместительству.

5.4.6.4. Работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

5.4.6.5. Работников, занятых на сезонных работах.

5.4.6.6. Других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда».

5.5.1. Оплата труда:

5.5.1.1. Соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

5.5.1.2. Наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение.

5.5.1.3. Соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре.

5.5.1.4. Осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

5.5.1.5. Оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.

5.5.1.6. Законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания.

5.5.1.7. Правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности.

5.5.1.8. Соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно).

5.5.1.9. Повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда.

5.5.1.10. Соблюдение сроков расчета при увольнении.

5.5.1.11. Производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон).

5.5.1.12. Соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочего дня (смены) на части).

5.5.1.13. Установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли.

5.5.1.14. Соблюдение при оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях при переводе на другую работу, совмещении работы с обучением, повышением квалификации, прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя, при наступлении временной нетрудоспособности и направлении на медицинское обследование.

5.5.1.15. Своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам.

5.5.1.16. Соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда.

5.5.1.17. Порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

5.5.1.18. Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).

5.5.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

5.5.2.1. При направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

5.5.2.2. Во время исполнения государственных или общественных обязанностей.

5.5.2.3. При совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления.

5.5.2.4. В связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер.

5.5.2.5. При переводе на нижеоплачиваемую работу.

5.5.2.6. При временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.

5.6. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»

5.6.1. Полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 ТК РФ).

5.6.2. Содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 ТК РФ).

5.6.3. Соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 ТК РФ, отраслевых и областных трехсторонних соглашений.

5.6.4. Наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (статья 50 ТК РФ).

5.6.5. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 ТК РФ).

5.6.6. Наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников.

5.6.7. Соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.6.8. Соблюдение прав работников на участие в управлении организацией.

5.6.9. Выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников.

5.6.10. Создание комиссии по трудовым спорам.

5.6.11. Вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период.

5.6.12. Случаи обжалования решений комиссии.

5.6.13. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

5.6.14. Случаи отказа от выполнения работы.

5.6.15. Случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

5.7. Содержание проверки по направлению «Охрана труда».

5.7.1. При осуществлении проверки учитываются

5.7.1.1. Наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении.

5.7.1.2. Должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате).

5.7.1.3. Информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда.

5.7.1.4. Приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста).

5.7.1.5. Система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной

труда и иных локальных нормативных актов по охране труда).

5.7.1.6. Приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний.

5.7.1.7. Информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания).

5.7.1.8. Наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда.

5.7.1.9. Наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой).

5.7.1.10. Наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа.

5.7.1.11. Ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве.

5.7.1.12. Наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности.

5.7.1.13. Наличие и хранение актов расследования несчастных случаев.

5.7.1.14. Наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения.

5.7.1.15. Наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления.

5.7.1.16. Договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых).

5.7.1.17. Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест).

5.7.1.18. Наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда.

5.7.1.19. Наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ.

5.7.1.20. Наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям).

5.7.1.21. Наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний.

5.7.1.22. Выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективно-

го договора.

5.7.1.23. Обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды).

5.7.1.24. Обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре).

5.7.1.25. Наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов.

5.7.1.26. Информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда.

5.7.1.27. Наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

5.7.1.28. Сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии).

5.7.1.29. Информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии).

5.7.1.30. Наличие на сайте подведомственной организации информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

5.7.2. Основные законодательные и нормативные документы, применяемые при проверке по направлению «Охрана труда»:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СП 2.2.2.1327-03 «Гигиенические требования к организации технологических процессов, производственному оборудованию и рабочему инструменту»;
- СП 118.13330.2012 «Актуализированная редакция СНиП 31-06-2009 Общественные здания и сооружения»;
- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля

2012 года № 390;

- Правила по охране труда при размещении, монтаже, техническом обслуживании и ремонте технологического оборудования, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) от 23 июня 2016 года № 310н;

- Правила по охране труда при производстве отдельных видов пищевой продукции, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года № 550н;

- Правила по охране труда при работе с инструментом и приспособлениями, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года № 552н;

- Правила по охране труда при эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденные приказом Минтруда России от 17 августа 2015 года № 551н;

- Правила по охране труда в жилищно-коммунальном хозяйстве, утвержденные приказом Минтруда России от 7 июля 2015 года № 439н;

- Правила по охране труда при работе на высоте, утвержденные приказом Минтруда России от 28 марта 2014 года № 155н;

- Правила по охране труда в строительстве, утвержденные приказом Минтруда России от 1 июня 2015 года № 336н;

- Правила по охране труда при эксплуатации холодильных установок, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года № 1104н;

- Правила по охране труда при выполнении электросварочных и газосварочных работ, утвержденные приказом Минтруда России от 23 декабря 2014 года № 1101н;

- Правила по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов, утвержденные приказом Минтруда России от 17 сентября 2014 года № 642н;

- Межотраслевые правила по охране труда на автомобильном транспорте, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года № 28;

- Межотраслевые правила по охране труда при эксплуатации газового хозяйства организаций, утвержденные постановлением Минтруда России от 12 мая 2003 года № 27;

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- Приказ Минтруда России от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную

гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- ГОСТ ССБТ 12.2.003-91 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности»;

- ГОСТ ССБТ 12.2.061-81 «Оборудование производственное. Общие требования безопасности к рабочим местам»;

- ГОСТ ССБТ 12.3.002-2014 «Процессы производственные. Общие требования безопасности»;

- ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

- СП 44.13330.2011 "СНиП 2.09.04-87 «Административные и бытовые здания»;

- СП 56.13330.2011 «СНиП 31-03-2001 Производственные здания»;

- СанПиН 2.2.0.555-96 «Гигиенические требования к условиям труда женщин»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Хабаровского края в соответствии со спецификой подведомственной организации.

5.7.3. Информационная справка о состоянии условий и охраны труда в подведомственной организации оформляется подведомственной организацией по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.7.4. При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом администрации города оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах подведомственной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам рассмотрения представленных подведомственной организацией документов и пояснений должностными лицами администрации города, проводящими проверку, устанавливается наличие или отсутствие нарушений трудового законодательства.

6.2. По результатам проверки непосредственно после ее завершения оформляется акт проверки.

6.3. В акте проверки указываются:

6.3.1. Дата, время и место составления акта проверки.

6.3.2. Наименование администрации города.

6.3.3. Дата и номер распоряжения администрации города, на основании которого проведена проверка.

6.3.4. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку.

6.3.5. Наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или

иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке.

6.3.6. Вид и форма проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная), дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

6.3.7. Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки. сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственного учреждения

6.3.8. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи).

6.3.9. Срок устранения нарушений.

6.3.10. Подписи должностных лиц, проводивших проверку.

6.4. Акт проверки оформляется в течение 3 рабочих дней после ее завершения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6.5. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении акта проверки либо об отказе в получении акта проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации города.

6.6. К акту проверки прилагаются материалы и документы, полученные по результатам проверки, в том числе – объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

6.7. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию города в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в администрацию города.

7. Устранение нарушений, выявленных по результатам проверки

7.1. По результатам рассмотрения акта проверки и возражений подведомственной организации по указанному акту глава города выдает подведомственной организации предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

7.2. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в предписании, и представить в администрацию города отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

7.3. Должностное лицо администрации города, проводившее проверку, контролирует своевременное представление отчета, указанного в пункте 7.2 настоящего Положения, а в случае отсутствия такого отчета сообщает об этом главе города для принятия соответствующего решения.

7.4. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственной организации глава города принимает решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо о направлении в подведомственное учреждение предложений о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

8. Учет и отчетность о проведении ведомственного контроля

8.1. Администрация города ведет журнал учета проверок, проводимых в подведомственных организациях, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Ведущий специалист
отдела кадров

Г.Ю. Василенко

Приложение № 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

УТВЕРЖДАЮ

Глава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

_____ Б.П. Редькин
« _____ » _____ 2017 г.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

№ п/п	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке, место ее нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки

Приложение № 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда

В _____
(наименование подведомственной организации)

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			

5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			
7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников)			
	из них аттестованных по условиям труда			

	прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

АКТ ПРОВЕРКИ

«___» _____ 20___ г.

№ _____

(место составления акта)

(время составления акта)

Вид и форма проводимой проверки:

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от «___» _____ 20___ года № _____

Должностное(ые) лицо (лица), проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации:

Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им

должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки:

Место проведения проверки:

Дата, время и продолжительность проведения проверки:

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты:

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Срок устранения нарушений, выявленных по результатам проведения проверки: _____

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Прилагаемые документы: _____

С актом проверки: _____,

(ознакомлен (а) либо отказываюсь в ознакомлении),
один экземпляр акта со всеми приложениями получил (а):

(наименование должности руководителя
подведомственной организации
или уполномоченного им
должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

