

## ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной администрации Октябрьского района МКУ «Октябрьское» (далее - ведомственный контроль).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

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

1.2.2 принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Октябрьского района в составе утвержденной комиссии.

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

### 2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных

требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год.

2.5. Ежегодный план проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает его соответствующим приказом. План проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

2.6.1. 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;

2.6.2. непредоставление подведомственной организацией в установленный в акте проверки срок об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. Перед проверкой подведомственной организации руководитель уполномоченного органа издает приказ о ее проведении (далее - Приказ). Приказ должен содержать:

2.8.1. фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля;

2.8.2. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

2.8.3. указание на форму контроля и вид проверки;

2.8.4. предмет проверки и срок ее проведения;

2.8.5. правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

2.8.6. дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей Приказа. Приказ направляется не позднее чем за три рабочих дней до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

О проведении внеплановой выездной проверки уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.10. Общий срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации уполномоченный орган может продлить срок проведения проверки, но не более чем на 10 рабочих дней.

### 3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в Приказе. При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить Приказ (копию Приказа, заверенного печатью уполномоченного органа) и служебное удостоверение. В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в Приказ соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

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

3.2.2. запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3.2.3. взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах после ее завершения. Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

3.4.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.4.2. наименование уполномоченного органа;

3.4.3. дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

3.4.4. фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

3.4.5. фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля);

3.4.6. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;

3.4.7. форма контроля и вид проведенной проверки;

3.4.8. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.4.9. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.4.10. срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

3.4.11. сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

3.4.12. сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала. В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается с руководителем уполномоченного органа.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки. В течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

#### 4. Порядок учета проверок

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале. Журнал учета проверок должен отражать наименование подведомственной организации, вид проверки и сроки ее проведения, дату и номер приказа о ее проведении, дату составления и номер акта проверки, фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись. Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

#### 5. Особенности проведения проверок

При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, областного, муниципального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 1.

#### 6. Документы, подлежащие рассмотрению в ходе ведомственного контроля

6.1. Штатное расписание (необходимо для изучения структуры, штатного состава и штатной численности организации; в штатном

расписании указывается тарифная ставка (оклад), стимулирующие и компенсационные выплаты).

6.2. Коллективный договор, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4. Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу.

6.5. Соглашения сторон трудового договора.

6.6. Документы по начислению и выплате заработной платы, расчеты при увольнении, справки работодателя о наличии или отсутствии задолженности по заработной плате.

6.7. Документы по выплате заработной платы, расчета при увольнении (платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расходно-кассовые ордера, платежные поручения о перечислении денежных средств на счет работника через банк и др.).

6.8. Табель учета рабочего времени (или иной документ по учету рабочего времени).

6.9. Отчет о проведении специальной оценки условий труда или действующие карты аттестации рабочих мест.

6.10. Приказы об увольнении работников (они необходимы для установления факта прекращения трудовых договоров и даты увольнения работников).

6.11. Приказы о предоставлении отпуска работникам.

6.12. Письменный отказ работодателя от присоединения к соглашению при наличии территориального, регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашений.

## 7. Документы для рассмотрения в случае наличия информации о задолженности по заработной плате

7.1. Начисление и выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

7.2. Сохранение за работниками, направленными в служебную командировку, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

7.3. Выплата увольняемым работникам выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, а также в иных случаях, указанных в ч. 3 ст. 178 ТК РФ.

7.4. Выплата денежной компенсации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

## 8. Рассмотрение вопросов охраны труда работников

8.1. Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда.

8.2. Приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;

8.3. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования.

8.4. Перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда – допуска, утвержденный работодателем.

8.5. Приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности.

8.6. Журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.

8.7. Перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.8. Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.9. Программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте).

8.10. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.

8.11. Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.

8.12. Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

8.13. Инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками.

8.14. Журнал учета инструкций по охране труда.

8.15. Журнал выдачи инструкций по охране труда.

8.16. Справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу.

8.17. Списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем, согласованные Управлением Роспотребнадзора.

8.18. Заключительный акт о результатах медицинского обследования.

8.19. Медицинское заключение о допуске к выполнению работ.

8.20. Акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве.

8.21. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

8.22. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

---