

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.09.2022 | п. Фирово | № 81 |

**О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь законом Тверской области от 5 июля 2012 года № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

Администрация Фировского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Администрацию Фировского района уполномоченным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района.

2. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района (Приложение 1).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Фировского района.

Глава Фировского района Е.В. Самодурова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Фировского района

от 30.09.2022 № 81

**Положение**

**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района**

Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района (далее - Положение) разработано на основании [Трудового кодекса Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=B11798FF-43B9-49DB-B06C-4223F9D555E2) (далее - ТК РФ) и Закона Тверской области от [05.07.2012 № 55-ЗО](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5D19E179-AC40-4229-A6CF-75DA825516EC) «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Постановления Правительства Тверской области от [07.08.2012 № 466-пп](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1464CA85-6FA5-4A47-8855-C4D9BCE1398A) «О внесении изменений в Постановления Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп», Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 27.07.2012 № 4-нп «О реализации Закона Тверской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует вопрос организации работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях Фировского района (далее – подведомственные организации), находящиеся в подведомственности Администрации Фировского района.

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - ведомственный контроль) осуществляется должностным лицом (должностными лицами) Администрации Фировского района – членами рабочей группы, уполномоченным(ми) на его осуществление распоряжением Администрации Фировского района.

При проведении проверки должностное лицо (лица) - члены рабочей группы (Приложение 1), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее – должностное лицо Администрации), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль и иными нормативными правовыми актами.

**2. Ц****ели осуществления ведомственного контроля**

2.1. Основными целями осуществления ведомственного контроля являются:

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

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

2.2. Основным направлением ведомственного контроля при проведении проверок является рассмотрение следующих вопросов:

- трудового договора;

- рабочего времени;

- времени отдыха;

- трудового распорядка и дисциплины труда;

- оплаты и нормирования труда;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- материальной ответственности сторон трудового договора;

- охраны труда;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведения аттестации работников.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок (приложение 2), не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации

**3. В****иды проверок**

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.1. Плановые проверки проводятся должностным лицом Администрации в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой Фировского района (приложение 3), в отношении подведомственных организаций в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения проверок в течение 7 рабочих дней, после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Фировского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся один раз в три года. В случае, если до проведения плановых поверок в отношении подведомственной организации была проведена проверка территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановых проверок подлежит изменению в соответствии с установленной периодичностью.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение ведомственного контроля, извещения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

3.2. Внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации по следующим основаниям:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей о нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) обращения органов государственной и региональной власти, государственных и региональных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций, если факты о предполагаемых, либо выявленных нарушениях трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;

3) информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений.

**4. С****рок проведения проверки**

4.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз) со значительным объемом мероприятий, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица Администрации, распоряжением Администрации Фировского района срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**5. П****орядок организации и проведения проверок**

5.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Фировского района (приложение 4), в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), осуществляющего(щих) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки;

- правовые основания проведения проверки.

5.2. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации Фировского района о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку руководителю подведомственной организации (лицу, его замещающему) под расписку, включающую в себя сведения о дате его вручения.

5.3. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами Администрации, которые указаны в распоряжении Администрации Фировского района о проведении проверки.

5.4. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица), осуществляющее(ие) ведомственный контроль, посещает(ют) объекты подведомственных организаций, получает от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

**6. О****граничения при проведении проверки**

6.1. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) Администрации, осуществляющее(ие) проверку, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

**7. О****формление результатов проведения проверки**

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводившим(и) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, типовая форма которого утверждается Правительством Тверской области или уполномоченным органом государственной власти в сфере труда и занятости населения.

7.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся протоколы или заключения проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.3. Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) Администрации, проводившим(и) проверку, руководителем подведомственной организации (лицом, его замещающим) и Главой Фировского района.

7.4. Экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (лицу, его замещающему) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Фировского района.

**8. У****странение нарушений, выявленных при проведении проверки**

8.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцать дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок, руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) вправе обратиться с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к Главе Фировского района, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации продлевает его.

8.2. По истечении срока устранения нарушений, указанного в п. 8.1, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений Главе Фировского района. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

8.3. В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленный срок, Администрация Фировского района обращается в Государственную инспекцию труда в Тверской области, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

**9. О****тветственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

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 проверок, в соответствии с законодательством.

**10. О****бжалование действий должностного лица Администрации**

Подведомственные организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации Главе Фировского района и (или) в суд.

**11. О****тчетность о проведении ведомственного контроля**

Отдел организационно-правового и кадрового обеспечения Администрации Фировского района:

- осуществляет подготовку ежегодного плана проверок, в установленный срок;

- ведет учет проводимых проверок в отношении подведомственных организаций (приложение 5);

- ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области отчетность об осуществлении ведомственного контроля по форме, утвержденной Правительством Тверской области или уполномоченным органом государственной власти в сфере труда и занятости населения.

**12. В****заимодействие Администрации Фировского района с иными органами**

Администрация Фировского района, при проведении проверок при необходимости взаимодействует с Государственной инспекцией труда в Тверской области и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района |

Состав рабочей группы, ответственной за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района по направлениям

|  |  |
| --- | --- |
| Должность ответственного лица | Направления ведомственного контроля |
| Первый заместитель Главы Администрации Фировского района, управляющий делами | - трудовой договор;  - рабочее время;  - время отдыха;  - трудовой распорядок и дисциплина труда;  - особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  - проведение аттестации работников;  - рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров. |
| Должностное лицо Финансового управления Администрации Фировского района | - оплата и нормирование труда;  - соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;  - профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;  - материальная ответственность сторон трудового договора. |
| Заместитель Главы Администрации Фировского района, руководитель отдела ЖКХ и охраны труда Администрации Фировского района | - охрана труда |
| Заместитель руководителя отдела организационно-правового и кадрового обеспечения Администрации Фировского района | - трудовой договор;  - рабочее время;  - время отдыха;  - трудовой распорядок и дисциплина труда;  - особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  - проведение аттестации работников. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района |

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,

запрашиваемых при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

- Коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- 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;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- приказы об отпусках, командировках;

- приказы по основной деятельности;

- журналы регистрации приказов;

- табель учета рабочего времени;

- платежные документы;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- расчетные листки;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- договоры о материальной ответственности;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района |

УТВЕРЖДАЮ

Глава Фировского района

подпись /инициалы, фамилия/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

ПЛАН

проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20 \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Место нахождения организации | Сроки проведения проверки | Ответственный исполнитель | Основные направления проверки |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4  к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИРОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 | п. Фирово | № \_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки за соблюдением**  **(плановой/внеплановой)**  **трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка)** |

1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку за соблюдением

(плановую/внеплановую)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и ее местонахождение)

2. Назначить следующих должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

Ф.И.О. - должность;

Ф.И.О. - должность;

Ф.И.О. - должность.

3. Привлечь к проведению проверки следующих лиц (экспертов и специалистов):

Ф.И.О. - должность (по согласованию);

Ф.И.О. - должность (по согласованию);

Ф.И.О. - должность (по согласованию).

4. Целью настоящей проверки является:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рабочих дней).

8. Правовые основания проведения проверки:

8.1. Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.2. Закон Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

8.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные правовые основания проведения проверки)

9. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Дата начала проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Дата окончания проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Фировского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5  к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Фировского района |  |

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ

ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Наименование подведомственной  организации | Вид  проверки | Сроки проведения проверки | | Основания для проведения проверки (план, распоряжение обращение) | Дата и номер распоряжения о проведении  проверки | Дата  составления и номер акта проверки,  оформленного по результатам  проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись  должностного  лица (должностных  лиц) |
| дата  начала  проверки | дата  окончания  проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |