



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПРАВИТЕЛЬСТВА КРАЯ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЕ
(Комитет Правительства края по ГЗ)

П Р И К А З

09.12.2015 № 43
г. Хабаровск

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении и его структурных подразделениях комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите

В соответствии с Законом Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. №52 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае":

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении и его структурных подразделениях комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.С. Горохов

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя комитета
Правительства Хабаровского края
по гражданской защите
от 09 12 2015 № 43

Положение
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении
и его структурных подразделениях
комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль) в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях.

1.2. Руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, (далее – руководитель) в соответствии с действующим законодательством утверждает Положение о проведении ведомственного контроля в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях.

1.3. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

2. Основания проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

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

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем.

План утверждается руководителем до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. В плане указываются наименование подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений, в отношении которых планируется проведение проверки, их местонахождение, сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» в течение 10 календарных дней после его утверждения (приложение 1).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3. В случае проведения проверки подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением и (или) его структурными подразделениями норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях, установлен в приложении 2.

Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений.

2.5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.6. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений, обратив внимание на:

- а) содержание коллективного договора и срок его действия, наличие уведомительной регистрации в комитете по труду и занятости населения Правительства края;

«Интернет» в течение 10 календарных дней после его утверждения (приложение 1).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3. В случае проведения проверки подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением и (или) его структурными подразделениями норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях, установлен в приложении 2.

Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений.

2.5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.6. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений, обратив внимание на:

а) содержание коллективного договора и срок его действия, наличие уведомительной регистрации в комитете по труду и занятости населения Правительства края;

б) соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

в) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

г) выполнение работодателем обязанности по ознакомлению принятых в учреждение работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;

д) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

2.7. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

а) содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

б) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в письменной форме при фактическом допущении к работе в день приема;

в) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

г) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

д) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

е) порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

- соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

- оформление приема на работу;

- издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2;

- обязательное проведение медицинских осмотров;

- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

- изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- регулирование трудовых отношений с работниками при изменении подведомственности учреждения или реорганизации;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- порядок и оформление прекращения трудового договора, а также на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров.

2.8. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделений Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, работы в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- 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;
- установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
- основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

2.9. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

- установление перерывов для отдыха и приема пищи;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, форму графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков, ознакомление с ними

работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, основания;

- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;

- случаи принуждения работников к уходу в "вынужденные отпуска" (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

2.10. Оплата и нормирование труда.

2.10.1. При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность; документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

- соответствие действующему законодательству установленных размеров окладов, премий, компенсационных и стимулирующих выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

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

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;

- соответствие законодательству по оплате труда края выплат за стаж работы, водителям за квалификационную категорию; и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

а) производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

б) повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

в) начисление районного коэффициента и выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

г) соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

- исполнение в 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; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в учреждении дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам "расчетных листков";

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

- соблюдение типовых норм труда.

2.10.2. В подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других выплат. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата;

- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

2.11. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

- соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

а) порядок их оформления;

б) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

б) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

- а) соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- б) своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- в) наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- а) выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- б) соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- в) соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников;

- соблюдение гарантий при:

- а) переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- б) временной нетрудоспособности работника;

- в) несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- г) направлении работника на медицинский осмотр;

- д) сдаче работником крови и ее компонентов;

- е) направлении работников для повышения квалификации и др.

2.12. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях;

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- применение поощрений за труд;

- установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания совершеному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- иные вопросы.

2.13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, следует обратить внимание на:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

2.14. Охрана труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

- положение о службе охраны труда (должностная инструкция инженера по охране труда), положение о расследовании несчастных случаев на производстве (средства связи, наглядные пособия и т.п.)
- наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения), утверждённого руководителем программы проведения вводного инструктажа;
- наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (повторный, внеплановый);
- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа;
- наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
- наличие и хранение Актов формы Н-1;
- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за производство работ повышенной опасности;
- наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров;
- наличие поименных списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды);
- наличие материалов по проведению специальной оценки условий труда;
- наличие перечня действующих инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда по профессиям;
- наличие журнала учёта инструкций по охране труда;
- наличие перечня профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования по безопасности и которым установлено обязательное обучение и проверка знаний по охране труда;
- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; наличие карточек, организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды;

2.15. Материальная ответственность.

При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;

- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:

а) порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

б) соблюдение пределов материальной ответственности работников;

в) возникновение в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях случаев полной материальной ответственности;

г) заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;

д) соблюдение порядка взыскания ущерба.

2.16. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.17. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях комиссии по трудовым спорам, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в соответствии с действующим законодательством;
- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы.

2.18. Иные вопросы.

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в

них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

- правила ведения отчетной документации по трудовым книжкам;

- проведение в учреждении и (или) его структурных подразделениях в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам - наличие в отчетном периоде исков к подведомственному учреждению и (или) его структурным подразделениям от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений;

- защиту персональных данных работников.

3. Особенности проведения внеплановых проверок

3.1. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 1) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 2) истечения срока исполнения в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

3.2. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

4. Общие требования к проведению проверок

4.1. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим положением, руководитель издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 3).

В распоряжении руководителя о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

- цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
- правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;
- перечень документов подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений, представление которых необходимо для проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений по разным направлениям распоряжением руководителя назначается уполномоченное лицо, ответственное за осуществление мероприятий по контролю.

4.2. Руководитель подведомственного учреждения и (или) его структурного подразделения уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки в получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, ФИО и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, ФИО и должности получателя.

4.3. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

4.4. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

4.5. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственного учреждения и его структурных подразделений и получать от должностных лиц документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

4.6. При проведении проверки в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

4.6. При проведении проверки в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделениях уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа сроки проведения проверки.

4.7. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделениях проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

5. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проведения проверки в течение трех рабочих дней после ее завершения уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 3).

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами по разным направлениям акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

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 в адрес подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

5.2. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 7 Закона Хабаровского края № 52 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае".

5.3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

6. Устранение нарушений

6.1. Руководитель подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

6.2. Руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений извещаются не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

6.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 4) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок и представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

6.4. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, руководитель органа, осуществляющий ведомственный контроль, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение о продлении срока либо об отказе в продлении срока.

Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений.

7. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

7.1. Руководитель подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений вправе обжаловать действия (бездействие)

должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, в течение одного месяца с даты начала проведения проверки.

7.2. Срок рассмотрения жалобы составляет 14 дней.

7.3. По результатам рассмотрения жалобы, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю. Письменный ответ направляется руководителю подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений в течение трех рабочих дней.

8. Ответственность за нарушения законодательства

Должностные лица подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Учет мероприятий по контролю

9.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений.

9.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 5), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

9.3. Подведомственное учреждение и (или) его структурные подразделения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении и (или) его структурных подразделений журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

9.4. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями края в рамках взаимодействия может предоставляться Правительством Хабаровского края, государственной инспекцией труда в Хабаровском крае.

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении и его структурных подразделений комитета Правительства Хабаровского края по гражданской защите

- 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 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, график сменности;
- 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;
- договоры о материальной ответственности работников;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

(наименование уполномоченного органа)
РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)

от "___" _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении

(наименование подведомственного учреждения и (или) его структурных подразделений)

2. Место нахождения:

(подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
 - б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты жалобы или иного обращения;
- задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить

с "___" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

"___" _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа,
издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при
наличии))

АКТ № _____
проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

(место составления) (дата)

Нами,

(должности, Ф.И.О. уполномоченных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании распоряжения

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(Ф.И.О.)

от « » 20 года №

проведена _____ проверка _____

(плановая/внеплановая)

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации, юридический адрес)
по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с _____ по _____

(дата)

по

(дата)

Проверка проведена в соответствии с Законом Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 52 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы и трудового права" и настоящим Положением.

1. Место проведения проверки

(территория проверяемой организации либо место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)

2. Проверка начата _____, окончена _____

(дата)

(дата)

на основании распоряжения председателя комитета

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(ФНО)

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____ срок проведения проверки был продлен на _____ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее: /нарушений не выявлено

_____ (приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового

_____ законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

_____ трудового права с указанием норм законодательства и реквизитов

_____ нормативных правовых актов)

4. Выводы, предложения по устранению выявленных нарушений:

5. Срок для устранения выявленных нарушений _____
(с указанием конкретной даты)

Приложения: на _____ листах.

Лица, проводившие проверку:

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой подведомственной организации <*>:

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил <*>:

(должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего)
проверяемой подведомственной организации)

(дата) (подпись)

<*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой подведомственной организации" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписями проверяющих.

<*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Экземпляр акта проверки на _____ листах получил" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписями проверяющих.

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль в отношении подведомственного учреждения и (или) и его структурных подразделений

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <*>
			в соответствии с Планом <*>		фактически			
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания		

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации и его структурных подразделениях на ____ год

(орган, осуществляющий ведомственный контроль)

№ п/п	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Адрес фактического местонахождения подведомственной организации	Цель плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документальная, выездная)	Дата начала проведения плановой проверки (месяц)	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.