



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

«**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Чусовского городского округа в подведомственных организациях**»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3 Закона Пермского края от 30.09.2019 N 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Чусовского городского округа в подведомственных организациях.
2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чусовского городского округа.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чусовского городского округа
от _____ N _____

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Чусовского городского округа в подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Чусовского городского округа в подведомственных организациях (далее – Положение), определяет совокупность действий должностных лиц, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществлением необходимых специальных исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю (далее - мероприятия по ведомственному контролю), и их сроки.

1.2. Администрация Чусовского городского округа самостоятельно осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях (далее - ведомственный контроль).

1.3. Для целей настоящего Положения под подведомственными организациями понимаются организации, учредителями которых является администрация Чусовского городского округа: отраслевые (функциональные) органы администрации Чусовского городского округа, муниципальные учреждения и предприятия (далее – подведомственная организация).

1.4. Органом, ответственным за координацию мероприятий ведомственного контроля, является отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа. Распоряжением администрации Чусовского городского округа определяются должностные лица на проведение ведомственного контроля (далее – должностные лица).

1.5. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Пермского края от 30.09.2019 N 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае», Устав муниципального образования «Чусовской городской округ».

1.6. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

1.6.1. составление ежегодного плана проведения проверок администрации Чусовского городского округа на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);

1.6.2. проведение плановых и внеплановых проверок;

1.6.3. контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

1.6.4. учет проверок.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

1.7.1. кадры и работа с персоналом;

1.7.2. оплата труда;

1.7.3. социальное партнерство.

2. Планирование, учет проверок и отчетность о проведении проверок

2.1. Ежегодный план проверок формируется отделом муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается распоряжением администрации Чусовского городского округа.

2.2. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации на основании настоящего Положения проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. По заявлению подведомственной организации отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа обеспечивает исключение из ежегодного плана проверок подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка государственной инспекцией труда.

2.4. Ежегодный план проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Чусовского городского округа либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.5. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа осуществляет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учета проверок, проводимых администрацией Чусовского городского округа в соответствии с настоящим Положением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3. Виды мероприятий по ведомственному контролю

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных администрации Чусовского городского округа учреждений для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям трудового законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, содержащим нормы трудового права.

3.2. Виды проверок:

3.2.1. в зависимости от основания:

3.2.1.1. плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю;

3.2.1.2. внеплановые - проводимые в случае поступления в администрацию Чусовского городского округа обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Чусовского городского округа, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

3.2.2. в зависимости от формы:

3.2.2.1. выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

3.2.2.2. документарные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения администрации Чусовского городского округа.

4. Общие требования к проведению проверок

4.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Чусовского городского округа (далее - распоряжение о проведении проверки), подготовка которого осуществляется отделом муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа. В распоряжении о проведении проверки указываются:

4.1.1. номер и дата распоряжения о проведении проверки;

4.1.2. наименование органа ведомственного контроля;

4.1.3. наименование нормативного правового акта о ведомственном контроле;

4.1.4. вид проводимой проверки;

4.1.5. полное наименование подведомственной организации, которая подлежит проверке, место ее нахождения;

4.1.6. должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (Ф.И.О., должность);

4.1.7. основание проведения проверки;

4.1.8. цель проведения проверки;

4.1.9. направление ведомственного контроля, по которому проводится проверка;

4.1.10. дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

4.1.11. период времени, относительно которого осуществляется проверка;

4.1.12. мероприятия по ведомственному контролю;

4.1.13. перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

4.2. В состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, включаются сотрудники структурных подразделений администрации Чусовского городского округа по направлениям ведомственного контроля, по которым проводится проверка, с закреплением за каждым сотрудником определенного направления.

4.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

4.4. Плановые проверки проводятся по направлениям ведомственного контроля, указанным в плане проверок.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.6. В качестве периода времени, относительно которого осуществляется проверка, устанавливается предшествующий календарный год.

4.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации Чусовского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан, юридических лиц срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

4.9. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки вправе:

4.9.1. посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

4.9.2. запрашивать у подведомственных организаций и 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.

4.10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

4.10.1. соблюдать федеральное законодательство и законодательство Пермского края, нормативные правовые акты муниципального образования «Чусовской городской округ», права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

4.10.2. соблюдать настоящее Положение;

4.10.3. проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;

4.10.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении выездной проверки;

4.10.5. 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;

4.10.6. давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.10.7. знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

4.10.8. соблюдать установленные правовыми актами сроки проверки.

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

4.11.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.11.2. получать от администрации Чусовского городского округа, должностных лиц администрации Чусовского городского округа информацию и разъяснения по предмету проверки;

4.11.3. 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 Чусовского городского округа;

4.11.4. обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверки главе городского округа – главе администрации Чусовского городского округа.

Руководитель подведомственной организации или иное должностное лицо вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, главы городского округа – главы администрации Чусовского городского округа при проведении проверки в соответствии с законодательством.

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

4.12.1. соблюдать федеральное законодательство и законодательство Пермского края, муниципальные правовые акты;

4.12.2. предоставлять лицам, уполномоченным на проведение проверки, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.12.3. не препятствовать действиям лиц, уполномоченных на проведение проверки, при проведении проверки;

4.12.4. обеспечить доступ лицам, уполномоченным на проведение проверки, проводящим 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.

4.13. Проведение проверки включает в себя:

4.13.1. издание распоряжения о проведении проверки; направление копии распоряжения о проведении проверки в подведомственную организацию;

- 4.13.2. исследование представленных подведомственной организацией документов, а также условий труда и иных обстоятельств (при необходимости);
- 4.13.3. оформление результатов проверки;
- 4.13.4. ознакомление представителей подведомственной организации с результатами проверки;
- 4.13.5. принятие необходимых мер по результатам проверки.

5. Содержание проверок по направлениям ведомственного контроля

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

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

5.1.1.1. содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

5.1.1.2. наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.1.1.3. соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

5.1.1.5. наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

5.1.1.6. соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

5.1.1.7. соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;

5.1.1.8. порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

5.1.1.9. наличие приказа о назначении лица, ответственного за ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

5.1.1.10. оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;

5.1.1.11. издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;

5.1.1.12. ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.1.1.13. обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

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

5.1.1.16. своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

5.1.1.17. основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

5.1.1.18. порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований Трудового кодекса Российской Федерации 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;

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

5.1.2. Рабочее время и время отдыха:

5.1.2.1. содержание правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.2.2. соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

5.1.2.3. ведение табеля учета рабочего времени;

5.1.2.4. соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

5.1.2.5. соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;

5.1.2.6. 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;

5.1.2.7. продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

5.1.2.8. основания и обоснованность деления рабочего дня на части;

5.1.2.9. установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха на отдельных видах работ;

5.1.2.10. соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и праздничных дней;

5.1.2.11. случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

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

5.1.2.13. уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

5.1.2.14. соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;

5.1.2.15. деление ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

5.1.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

5.1.3.1. наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

5.1.3.2. установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);

5.1.3.3. соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);

5.1.3.4. положение по обработке персональных данных работников; соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны, согласие на обработку персональных данных (выборочно).

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

5.1.4.1. соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;

5.1.4.2. наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;

5.1.4.3. наличие аттестационной комиссии;

5.1.4.4. издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;

5.1.4.5. порядок проведения аттестации;

5.1.4.6. наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

5.1.5. Материальная ответственность сторон трудового договора:

5.1.5.1. случаи возникновения материальной ответственности работника;

5.1.5.2. порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;

5.1.5.3. соблюдение пределов материальной ответственности работников;

5.1.5.4. возникновение случаев полной материальной ответственности;

5.1.5.5. соблюдение порядка взыскания ущерба.

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

5.1.6.1. женщин с детьми до трех лет;

5.1.6.2. работников в возрасте до восемнадцати лет;

5.1.6.3. лиц, работающих по совместительству;

5.1.6.4. работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.1.6.5. работников, занятых на сезонных работах;

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

5.2. Содержание проверки по направлению «Оплата труда».

5.2.1. Оплата труда:

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

- 5.2.1.2. наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;
- 5.2.1.3. соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;
- 5.2.1.4. осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- 5.2.1.5. оплату дополнительных выходных дней и отпусков;
- 5.2.1.6. 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;
- 5.2.1.7. правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;
- 5.2.1.8. соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);
- 5.2.1.9. 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;
- 5.2.1.10. соблюдение сроков расчета при увольнении;
- 5.2.1.11. производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
- 5.2.1.12. 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);
- 5.2.1.13. установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в подведомственной организации по специфике отрасли;
- 5.2.1.14. 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;
- 5.2.1.15. 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;
- 5.2.1.16. соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;

5.2.1.17. порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

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).

5.2.2. Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

5.2.2.1. при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;

5.2.2.2. во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

5.2.2.3. 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;

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

5.2.2.5. при переводе на нижеоплачиваемую работу;

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

5.3. Содержание проверки по направлению «Социальное партнерство»:

5.3.1. полномочность представителей сторон социального партнерства, которые заключили коллективный договор (статьи 29, 33 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.3.2. содержание и срок действия коллективного договора (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.3.3. соотношение структуры коллективного договора с положениями статьи 41 Трудового кодекса Российской Федерации, отраслевых и областных трехсторонних соглашений;

5.3.4. наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду в порядке, установленном статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации;

5.3.5. осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (статья 51 Трудового кодекса Российской Федерации);

5.3.6. наличие в коллективном договоре условий, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников;

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

5.3.8. соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

- 5.3.10. создание комиссии по трудовым спорам;
- 5.3.11. вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- 5.3.12. случаи обжалования решений комиссии;
- 5.3.13. исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- 5.3.14. случаи отказа от выполнения работы;
- 5.3.15. случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

6. Порядок проведения плановых проверок

6.1. Основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки является наступление месяца, предшествующего месяцу начала проведения проверки в соответствии с планом проверки.

6.2. На основании распоряжения о проведении проверки уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю, предусмотренные распоряжением о проведении проверки, в установленные сроки.

6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, посредством исследования документов, имеющих в распоряжении администрации Чусовского городского округа, а также дополнительно истребованных от подведомственной организации.

В целях проведения документарной проверки отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа направляет в подведомственную организацию запрос о представлении документов с приложением копии распоряжения о проведении проверки.

При документарной проверке рассматриваются следующие документы: устав (положение) подведомственной организации;

постановление о назначении на должность руководителя подведомственной организации;

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

номенклатура дел подведомственной организации;

коллективный договор;

штатное расписание и структура подведомственной организации;

иные документы, указанные в «Содержание проверок по направлениям ведомственного контроля» по соответствующему направлению, в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

Подведомственная организация обязана направить в администрацию Чусовского городского округа указанные в распоряжении о проведении проверки документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса о представлении документов.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе дополнительно представить в администрацию Чусовского городского округа документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов, до окончания срока проведения проверки.

6.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

6.5. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению в двух экземплярах.

6.6. Ответственным за оформление акта проверки является отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа.

6.7. В акте проверки указываются следующие сведения:

6.7.1. вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

6.7.2. нормативный правовой акт о ведомственном контроле;

6.7.3. дата, время и место составления акта проверки;

6.7.4. наименование органа ведомственного контроля;

6.7.5. дата и номер распоряжения о проведении проверки;

6.7.6. фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;

6.7.7. наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

6.7.9. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

6.7.10. сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таких лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

6.7.11. сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений;

6.7.12. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6.7.13. подписи должностных лиц, проводивших проверку.

6.8. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под роспись (об ознакомлении) либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта данный акт направляется заказным почтовым отправлением по адресу подведомственной организации с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр акта проверки хранится вместе с журналом учета проверок.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений, и вручается (направляется) в соответствие с требованиями, установленными настоящим Положением.

6.9. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Чусовского городского округа 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 Чусовского городского округа.

6.10. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа вправе продлить указанный срок путем издания соответствующего распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации Чусовского городского округа, в соответствии с которым срок устранения нарушений трудового законодательства продляется (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в администрацию Чусовского городского округа отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта, администрация Чусовского городского округа в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в Государственную инспекцию труда Пермского края.

6.11. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственной организации по результатам проверки администрация Чусовского городского округа:

6.11.1. рассматривает вопрос о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности;

6.11.2. направляет в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

7. Порядок проведения внеплановых проверок

7.1. Основанием для подготовки распоряжения администрации Чусовского городского округа о проведении внеплановой проверки является:

7.1.1. поступление в администрацию Чусовского городского округа информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

7.1.2. истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения.

7.2. При получении администрацией Чусовского городского округа обращения (информации), заявлений, указанных в пункте 7.1.1. настоящего Положения, отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа осуществляет подготовку проекта распоряжения о проведении проверки в течение одного рабочего дня с даты получения соответствующего обращения (информации), заявления.

При необходимости отдел муниципальной службы и кадров администрации Чусовского городского округа осуществляет согласование проекта распоряжения о проведении проверки с заинтересованными руководителями высшего уровня управления администрации Чусовского городского округа, структурными подразделениями администрации Чусовского городского округа, которые обязаны рассмотреть представленный проект распоряжения о проведении проверки в течение одного рабочего дня.

Правовое управление администрации Чусовского городского округа осуществляет проведение правовой экспертизы проекта распоряжения о проведении проверки в течение одного рабочего дня.

Решение о проведении проверки принимается главой городского округа – главой администрации Чусовского округа в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения (информации), заявления путем подписания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки.

О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении проверки.

7.3. Внеплановая проверка проводится в части проверки наличия нарушений правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в обращении (информации), заявлении, предусмотренных пунктом 7.1.1. настоящего Положения.

7.4. Внеплановая проверка по обращению (информации), заявлению гражданина, юридического лица не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина, юридического лица.

7.5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется администрацией Чусовского городского округа не позднее чем за

один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки любым доступным способом.

7.6. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, юридических лиц определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

7.7. В части, не урегулированной настоящим разделом, при проведении внеплановой проверки применяются положения, регулирующие порядок проведения плановых проверок.

8. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

8.1. Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, администрацией
Чусовского городского округа в
подведомственных организациях

Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций
администрации Чусовского городского округа на 20__ год

№ п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная), направления ведомственного контроля	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, администрацией
Чусовского городского округа в
подведомственных организациях

Акт проверки № _____ администрации Чусовского городского округа

_____ г.
(место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ г.
(время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Наименование нормативного правового акта о ведомственном контроле

(реквизиты правового акта администрации Чусовского городского округа, утвердившего
Положение о ведомственном контроле)

Дата и номер распоряжения администрации Чусовского городского округа

Фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц администрации Чусовского
городского округа, 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

Дата, время, продолжительность и место 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 правового акта)
-------	---	---

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
-------	------------------------	-----------

Сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений:

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

Подписи должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Прилагаемые документы:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)