



31.05.2019 № 199 -р

Об утверждении Положения
о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Чувашской Республики от 18.06.2016 № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю главы администрации города – руководителю аппарата Маклыгину А.Ю., руководителям территориальных, отраслевых и функциональных органов администрации города Чебоксары:

2.1. ознакомить с Положением подчиненных сотрудников, в функциональные обязанности которых входит осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2. довести настоящее распоряжение до руководителей подведомственных организаций.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации города Чебоксары

А.О. Ладыков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Чебоксары
от 31.05.2019 № 199-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. №29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок и условия осуществления администрацией города Чебоксары, ее территориальными, отраслевыми и функциональными органами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность администрации города Чебоксары, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством организации и проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в подведомственных ей организациях;

Мероприятия по ведомственному контролю - действия должностных лиц уполномоченного органа, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по ее результатам;

Ответственный представитель подведомственной организации - должностное лицо подведомственной организации, ответственный за соблюдение в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Подведомственные организации - муниципальные учреждения и иные организации, учредителем которых выступает администрация города

Чебоксары и(или) ее территориальные, отраслевые и функциональные органы;

Проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций с целью оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Уполномоченное должностное лицо - должностное лицо уполномоченного органа, обладающее соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю, и наделенное полномочиями по проведению мероприятий по ведомственному контролю;

Уполномоченный орган - администрация города Чебоксары, ее территориальные, отраслевые или функциональные органы.

II. Порядок организации проверок

2.1. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении.

2.2. В приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

2.2.1. наименование уполномоченного органа;

2.2.2. фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2.2.3. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения;

2.2.4. цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;

2.2.5. вид проверки (п. 2.3), форма проверки (п. 2.4);

2.2.6. правовые основания проведения проверки (п. 2.3);

2.2.7. дата начала и окончания проведения проверки (п. 2.5);

2.2.8. перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки (п. 2.6);

2.2.9. перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (п. 2.7).

2.3. Виды проверок при осуществлении ведомственного контроля:

2.3.1. Плановые проверки, которые проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным руководителем уполномоченного органа (приложение № 1). Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3.2. Внеплановые проверки, которые проводятся в связи с: поступлением в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов

Чувашской Республики, из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,¹ - в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации;

истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание), - в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Формы плановых и внеплановых проверок при осуществлении ведомственного контроля:

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

2.4.2. Выездные проверки, предметом которых являются содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах подведомственной организации;

оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности, документарная - по месту нахождения уполномоченного органа.

¹ *Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.*

2.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. В перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки должно входить описание действий должностных лиц уполномоченного органа, связанных с проведением проверки, например:

анализ сведений, содержащихся в документах подведомственных организаций, документов, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими требований трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

анализ состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемых мер по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оформление акта проверки по результатам проведения проверки.

2.7. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверок, установлен в приложении № 2. Перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии приказа о проверке непосредственно ответственному представителю подведомственной организации с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения подведомственной организации копия приказа о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи или по электронной почте с последующим получением обратно с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя или по электронной почте.

III. Порядок проведения проверок

3.1. Методические рекомендации по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях представлены в приложении №3.

3.2. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

3.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

3.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

3.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

IV. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

4.1. Руководитель подведомственной организации (или иное должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) и ответственный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

4.1.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения и разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.1.2. получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и предоставление которых предусмотрено настоящим Законом;

4.1.3. знакомиться с результатами проверки.

4.2. Руководитель подведомственной организации (или иное

должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) и ответственный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

4.2.1. допускать уполномоченных должностных лиц на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения подведомственных учреждений для их обследования по вопросам, составляющим предмет проверки;

4.2.2. предоставлять документы подведомственных организаций и иную информацию, необходимые для проведения проверки;

4.2.3. исполнять предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке.

4.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

4.3.1. проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, используемых подведомственными организациями, по вопросам, составляющим предмет проверки;

4.3.2. запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для проведения проверки;

4.3.3. предъявлять подведомственным организациям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о привлечении виновных в указанных нарушениях к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке.

4.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

4.4.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Чувашской Республики, муниципальные правовые акты, настоящее Положение, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

4.4.2. проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4.4.3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении;

4.4.4. не препятствовать руководителю подведомственной организации (или иному должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя подведомственной организации) и ответственному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся

к предмету проверки;

4.4.5. предоставлять руководителю подведомственной организации (или иному должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя подведомственной организации) и ответственному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4.4.6. знакомить руководителя подведомственной организации (или иное должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) и ответственного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

4.4.7. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.4.8. соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.

V. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

5.1.1. проверять выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, не относящихся к предмету проверки;

5.1.2. осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации (или иного должностного лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации) или ответственного представителя подведомственной организации подведомственной организации;

5.1.3. требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

5.1.5. превышать установленные сроки проведения проверки.

VI. Оформление результатов проведения проверки

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации, предписания.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации (или иному должностному лицу, исполняющему обязанности руководителя подведомственной организации) или ответственному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

6.4. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. К таким замечаниям (возражениям, пояснениям) она вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

6.5. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение и составляет по его результатам письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр заключения направляется подведомственной организации, другой приобщается к материалам проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в уполномоченный орган за получением дополнительной информации.

VII. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

7.1. Руководитель подведомственной организации (или иное должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанные в акте проверки.

7.2. В случае если по независящим от руководителя подведомственной организации (или иного должностного лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации) причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации (или иное

должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) вправе обратиться с ходатайством к руководителю уполномоченного органа о продлении срока по устранению конкретного нарушения, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

7.3. По истечении срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации (или иное должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

VIII. Ответственность должностных лиц

8.1. Подведомственные организации, их руководители (или иные должностные лица, исполняющее обязанности руководителя подведомственной организации) или ответственные представители подведомственных организаций, допустившие нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность уполномоченных органов и уполномоченных должностных лиц при проведении проверки:

8.2.1. уполномоченный орган и уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

8.2.2. уполномоченные органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц;

8.2.3. решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Отчетность о проведении ведомственного контроля

9.1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций, путем ведения журнала учета (приложение № 5), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью уполномоченного органа.

9.2. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться уполномоченным органом на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

9.3. Территориальные, отраслевые и функциональные органы администрации города Чебоксары предоставляют по запросу аппарата администрации города Чебоксары информацию с указанием количества проведенных проверок, наименованием проверенного подведомственного учреждения, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведения проверок. К информации прилагается пояснительная записка, содержащая конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, а также примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

9.4. Администрация города Чебоксары ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию о проведении проверок в орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющий государственную политику в сфере труда, с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, выявленных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

Приложение № 1
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Инструкция по подготовке ежегодного плана проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Ежегодный план проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - ежегодный план проведения проверок) формируется и утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Форма ежегодного плана проведения проверок:

Утверждаю
руководитель
уполномоченного органа
_____/____/
Дата

Ежегодный план проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях
_____ на 20__ год

№	Наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам	Цель и основание проведения плановой проверки	Даты начала и сроки проведения плановой проверки	Форма плановой проверки	Проверяемые периоды деятельности подведомственных организаций

3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

3.1. государственной регистрации подведомственной организации;
3.2. окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

4. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной законодательством Чувашской Республики периодичностью.

5. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Приложение № 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

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

1. Локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
2. Коллективный договор;
3. правила внутреннего трудового распорядка;
4. штатное расписание;
5. график отпусков;
6. трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. приказы об отпусках, командировках;
11. приказы по основной деятельности;
12. журналы регистрации приказов;
13. табель учета рабочего времени;
14. платежные документы;
15. ведомости на выдачу заработной платы;
16. расчетные листки;
17. список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. договоры о материальной ответственности;
19. иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 3
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Методические рекомендации по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Проверка локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования либо касающихся трудовой функции работников.

Любые документы, изданные в организации, содержащие нормы трудового права, именуются локальными нормативными актами и соответственно после их издания включаются в систему кадрового учета.

Прежде всего, проверяя локальные нормативные акты, уполномоченное должностное лицо должно обращать внимание на их соответствие требованиям, установленным ст. 8 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей работодателя принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Кроме того, при наличии в организации представительного органа работников и в тех случаях, когда в соответствии с законодательством при принятии локального нормативного акта требуется учитывать его мнение, данное согласование в обязательном порядке должно быть отражено при составлении локального нормативного акта. В случае отсутствия такого согласования уполномоченное должностное лицо в акте проверки указывает, что данный локальный нормативный акт принят с нарушением действующего законодательства.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

Статья 12 ТК РФ предусматривает условия действия локальных нормативных актов во времени. Так, указывается, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом акте, и применяется к отношениям, возникшим после

введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие. В связи с этим уполномоченное должностное лицо вправе проверить правильность применения указанных положений.

Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с: истечением срока действия; отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом; вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Проверяется срок действия локального нормативного акта и в случае, если наличие такого локального нормативного акта является обязательным, то истечение срока его действия и непринятие локального акта на новый срок может быть расценено как отсутствие локального нормативного акта.

Таким образом, рассматривая тот или иной документ по кадровому учету, который является локальным нормативным актом, необходимо сравнивать действующие нормы законодательства с рассматриваемым документом. Также необходимо иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем) и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

2. Проверка иных документов подведомственной организации на предмет соблюдения норм трудового законодательства.

2.1. Документы по социальному партнерству в сфере труда (коллективный договор):

стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29,33 ТК РФ);

порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;

содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ);

соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, 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;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст. 50 ТК РФ);

осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ);

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по

сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ);

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

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

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников; порядок заключения трудового договора, в том числе на соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора; соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими; 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 смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации; основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы; порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации; проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и

иным нормативным правовым актам; защиту персональных данных работников.

2.3. Рабочее время:

наличие в подведомственной организации 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, 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.

2.4. Время отдыха:

установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

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, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

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.

2.5. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия и иные вопросы.

2.6. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров:

создание комиссии по трудовым спорам, правомерность ее создания и функционирования, документирование деятельности;

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 и иные вопросы.

2.7. Оплата и нормирование труда:

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

содержание раздела коллективного договора об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение; документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов и т.д.;

соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

оплату отпусков, дополнительных выходных дней 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. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

соответствие законодательству по оплате труда выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; молодым специалистам; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, 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):

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

повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

начисление надбавки за стаж работы;

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 рабочей смены на части в социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

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; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

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, выдача ежемесячно работникам расчетных листков;

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

порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск при увольнении, выходного пособия, связанные с расторжением трудового договора и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению заработной платы, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате заработной платы и т.п.);

устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

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

анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

2.8. Соблюдение гарантий и компенсаций:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на порядок их оформления, 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 соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций; своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления; 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 выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер; соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников; соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

соблюдение гарантий при переводе работника на нижеоплачиваемую работу, временной нетрудоспособности работника, несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, направлении работника на медицинский осмотр, сдаче работником крови и ее компонентов, направлении работников для повышения квалификации и др.

2.9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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.

3. Перечисленные вопросы не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Приложение № 4

к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

АКТ

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

дата, время и место
составления акта

№ акта

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, закона Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. №29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказа (распоряжения) *наименование уполномоченного органа от «__»__20__ года №__*, *другие правовые основания проведения проверки* была проведена *вид и форма* проверка в отношении *наименование проверяемой подведомственной организации (адрес)*.

Дата начала проверки «__»__20__ года, дата окончания проверки «__»__20__ года. Общая продолжительность проверки _____ рабочих дней.

Проверка проводилась по адресу: _____.

Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку:

1. *Фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;*

2. *Фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица.*

При проведении проверки присутствовали:

1. *Фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (или иного должностного лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации);*

2. *Фамилия, имя, отчество и должность ответственного представителя подведомственной организации.*

Перечень проверенных документов и сведения о результатах

проведения проверки:

№	Наименование документа	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ²	Рекомендации
Образец заполнения			
1	Карточки Т2	<i>в соответствии с п. 12 постановления Правительства РФ «О трудовых книжках» с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку», записи об ознакомлении отсутствуют</i>	<i>ознакомить работников под роспись в карточке Т2 с записями о переводе</i>

Срок устранения выявленных нарушений до «__» __ 20__ года.
Приложение: документы согласно запрошенному перечню

Прочие рекомендации:

№	Рекомендация	Сроки
1	<i>направить ____ для прохождения курсов повышения квалификации или семинаров по теме: «__»</i>	
2	<i>Завести журнала учета проводимых проверок</i>	

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО
_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

² С указанием правовых оснований

С настоящим актом ознакомлены³:

Подписи должностных лиц подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки:

_____	_____	_____
<i>должность руководителя</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>
_____	_____	_____
<i>должность ответственного представителя</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

Экземпляр акта получил⁴:

_____	_____	_____
<i>должность руководителя</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО</i>

³ В случае отказа руководителя подведомственной организации (или иного должностного лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации) от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

⁴ В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении

Приложение №5

к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых _____,
в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки ⁵	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и №	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки ⁶	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц)
			в соответствии с Планом ⁷		фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>

⁵ Ежегодный план проведения проверок; обращение или заявление граждан, юридических лиц, информация от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, информация из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания.

⁶ Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

⁷ Заполняется при проведении плановых проверок