АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.06.2017 № 220

г. Тейково

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

в Тейковском муниципальном районе

(в ред. постановления от 27.01.2020 г. № 23)

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Законом Ивановской области от 13.04.2012 N 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", постановлением Правительства Ивановской области от 09.11.2011 N 403-п "Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях Ивановской области" и Уставом Тейковского муниципального района, в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация Тейковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

Утвердить административный [регламент](#P30) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тейковском муниципальном районе (прилагается).

Глава Тейковского

муниципального района С.А. Семенова

Приложение

к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 08.06.2017 N 220

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,

В ТЕЙКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тейковском муниципальном районе (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

1.2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества осуществления администрацией Тейковского муниципального района действий (административных процедур) по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее по тексту – ведомственный контроль), упорядочение административных процедур при организации и проведении проверок, информационная доступность результатов проверок.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Тейковского муниципального района при осуществлении полномочий по ведомственному контролю, порядок взаимодействия администрации Тейковского муниципального района с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления и их структурными подразделениями при осуществлении ведомственного контроля.

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Тейковского муниципального района, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Тейковского муниципального района (далее по тексту – муниципальные организации), требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее по тексту – трудовое законодательство), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

1.5. Основными целями ведомственного контроля являются:

1.5.1. Выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства;

1.5.2. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

1.5.3. Распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

1.6. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства является:

1.6.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях и на предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Тейковского муниципального района (далее по тексту – подведомственные организации, муниципальные организации);

1.6.2. Устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

1.6.3. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";

- Закон Ивановской области от 13.04.2012 года №26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- Закон Ивановской области от 19.10.2010 года №116-ОЗ «Об охране труда в Ивановской области»;

- Устав Тейковского муниципального района;

- настоящий Административный регламент

 1.9. Проверки в рамках осуществления ведомственного контроля проводятся должностными лицами администрации Тейковского муниципального района.

 Место нахождения и почтовый адрес администрации Тейковского муниципального района:

155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а;

телефон: 8 (49343)2-26-05;

адрес сайта в сети Интернет: http://тейково-район.рф/.

Консультации по вопросам осуществления ведомственного контроля, осуществляются отделом правового обеспечения администрации Тейковского муниципального района.

Телефон для справок: 8 (49343) 2-29-05;

График работы:

Понедельник- пятница: 08.30 – 17.30;

Перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

1.10.Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивировочных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Тейковского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

1.11. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и предоставление информации о процедуре проведения осуществляются бесплатно.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

2.1. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства содержит следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) проведение плановой и внеплановых проверок;

3) оформление результатов проверки;

4) составление и предоставление отчетности об устранении выявленных проверкой нарушений.

2.2. Планирование проверок:

2.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры планирования проверок на предстоящий год является составление ежегодного Плана ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства администрации Тейковского муниципального района (далее по тексту - План).

2.2.2. При формировании Плана должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, до 1 ноября года, предшествовавшего плановому:

- проводят анализ соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

- применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного контроля;

- обеспечивают приоритет включения в ежегодный план проверок муниципальных организаций с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.2.3. Основанием для включения муниципальных организаций в план проверок является истечение трех лет со дня регистрации муниципальной организации или дня окончания проведения ее последней плановой проверки.

2.2.4. [План](#P376) проверок оформляется по форме согласно приложению 1.

2.2.5. План проверок утверждается главой Тейковского муниципального района в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года.

2.2.6. Утвержденный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством размещения его на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения.

2.2.7. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки муниципальной организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Проведение плановой и внеплановой проверки:

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения проверок соблюдения муниципальными организациями трудового законодательства является принятие распоряжения администрации Тейковского муниципального района о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование органа ведомственного контроля;

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;

- наименование подведомственной организации, подлежащей проверке;

- основания проведения проверки;

- цель проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

- период времени, относительно которого осуществляется проверка;

- мероприятия по ведомственному контролю.

2.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию Тейковского муниципального района обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях.

2.3.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой Тейковского муниципального района в течение пяти рабочих со дня поступления обращения.

2.3.4. Плановая и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.3.5. Предметом документарной проверки 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 обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

2.3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

2.3.7. Предметом выездной проверки являются:

1) содержащиеся в документах подведомственной организации сведения;

2) соответствие прав и обязанностей работников требованиям трудового законодательства;

3) соответствие состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств требованиям трудового законодательства;

4) принимаемые меры по соблюдению трудового законодательства.

2.3.8. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2.3.9. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

2.3.10. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

2.3.11. Заверенная копия распоряжения администрации Тейковского муниципального района о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается должностным лицом, проводящим проверку, руководителю подведомственной организации под расписку, включающую в себя сведения о дате вручения.

2.3.12. В ходе проведения проверки должностные лица, осуществляющие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

1) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;

2) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

3) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативно-правовым актам Ивановской области;

4) истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации;

5) участвуют в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законом порядке.

2.3.12. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие проверку, не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, и также изымать оригиналы таких документов;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

2.3.13. Должностные лица ведомственного контроля при осуществлении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Ивановской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Тейковского муниципального района;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Тейковского муниципального района о проведении выездной проверки;

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;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом.

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

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от администрации Тейковского муниципального района и должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, информацию и разъяснения по предмету проверки;

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, осуществляющих ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, при проведении проверки главе Тейковского муниципального района.

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

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Ивановской области;

2) предоставлять должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и транспортным средствам.

2.3.16. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- кадры и работа с сотрудниками;

- оплата и нормирование труда;

- социальное партнерство;

- охрана труда.

2.3.17. Содержание проверки по направлению "Кадры и работа с персоналом":

1) Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

- наличие работника, с которым трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

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

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

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

- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;

- издание приказов по личному составу и их регистрации, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;

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

- проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

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

- своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

- 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;

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

2) Рабочее время и время отдыха:

- содержание правил внутреннего трудового распорядка;

- соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы, работы накануне праздничных и выходных дней;

- соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе;

- 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;

- 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;

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха на отдельных видах работ;

- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и 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 и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

- соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;

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

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

3) Трудовой распорядок и дисциплина труда:

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

- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- положение по обработке персональных данных работников;

- соглашение о неразглашении служебной тайны.

4) Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация):

- наличие раздела по развитию работников в коллективном договоре;

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

- наличие программы, плана мероприятий по развитию работников;

- наличие аттестационной комиссии;

- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документальное обеспечение аттестации;

- порядок проведения аттестации;

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

5) Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работника;

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

- соблюдение пределов материальной ответственности работников;

- возникновение случаев полной материальной ответственности;

- соблюдение порядка взыскания ущерба.

6) Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- женщин с детьми до трех лет;

- работников в возрасте до восемнадцати лет;

- лиц, работающих по совместительству;

- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- работников, занятых на сезонных работах;

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

2.3.18. Содержание проверки по направлению "Оплата и нормирование труда":

1) Оплата труда:

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

- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;

- соответствие трудовому законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;

- осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;

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

- 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;

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

- соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- 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;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

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

- 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);

- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- 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;

- своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты 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;

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

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.

2) 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).

3) Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:

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

- во время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- 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;

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

- при переводе на нижеоплачиваемую работу;

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

2.3.19. Содержание проверки по направлению "Социальное партнерство":

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

- содержание и срок действия коллективного договора (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

- наличие регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду муниципального образования или в министерстве социальной политики Ивановской области (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

- соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

- создание комиссии по трудовым спорам;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.

2.3.20. Содержание проверки по направлению "Охрана труда":

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);

- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;

- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);

- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);

- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;

- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);

- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингента и списка работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

- договор с медицинской организацией на проведение медицинских осмотров (предварительных, периодических, предрейсовых);

- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;

- выполнение раздела "Условия и охрана труда" коллективного договора;

- обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (организация стирки, химчистки и ремонта специальной одежды);

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;

- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;

- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации;

- сведения о наличии сертификата по охране труда на систему управления охраной труда, а также сертификата доверия работодателю (при наличии);

- информация об участии и занятых местах в федеральных, региональных и муниципальных смотрах-конкурсах по охране труда (при наличии);

- наличие на сайте подведомственного учреждения информации по охране труда, в том числе о специальной оценке условий труда (сводной ведомости рабочих мест) (при наличии).

2.3.21. При выездной проверке дополнительно к проверке документов должностным лицом ведомственного контроля оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах подведомственной организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

2.3.22. Не допускается требовать у работодателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариальное удостоверение копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.3.23. В течение пяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в администрацию Тейковского муниципального района указанные в нем документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации.

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности и внесения главе Тейковского муниципального района предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

Подведомственная организация вправе дополнительно представить должностным лицам ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.3.24. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствуют сведениям, содержащимся в администрации Тейковского муниципального района документах, информация об этом направляется руководителю организации с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностными лицами ведомственного контроля будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, они вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки должностных лиц органа ведомственного контроля, принимается дополнительное распоряжение администрации Тейковского муниципального района на проведение выездной проверки.

2.4. Оформление результатов проверки.

2.4.1. По результатам проверки должностными лицами ведомственного контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2.4.2. В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) регламент ведомственного контроля;

3) дата, время и место составления акта проверки;

4) наименование органа ведомственного контроля;

5) дата и номер распоряжения главы Тейковского муниципального района о проведении проверки;

6) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц ведомственного контроля, проводивших проверку;

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

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

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

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

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

12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

2.4.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

2.4.4. 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 расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

2.4.5. 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 орган ведомственного контроля 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 должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль.

2.5. Составление и предоставление отчетности об устранении выявленных проверкой нарушений.

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

2.5.2. В случае невозможности по не зависящим 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.

2.5.3. Глава Тейковского муниципального района вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.5.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации Тейковского муниципального района о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

2.5.5. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, с учетом срока, продленного в соответствии с [пунктом 2.5.3](#P330), администрация Тейковского муниципального района в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

2.5.6. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях администрация Тейковского муниципального района направляет в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимает меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

3. Порядок и формы контроля

за исполнением государственной функции

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется начальником отдела администрации Тейковского муниципального района, которому поручено проведение проверки.

3.2. Сотрудники отдела администрации Тейковского муниципального района, принимающие участие в проведении проверки в рамках осуществления ведомственного контроля, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения проверки, за полноту, грамотность и качество проведения проверки, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления ведомственного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

должностных лиц при осуществлении ведомственного

контроля в части досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Тейковского муниципального района, а также принимаемых ими решений при осуществлении ведомственного контроля.

4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в администрацию Тейковского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Тейковского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица администрации Тейковского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Тейковского муниципального района, должностного лица администрации Тейковского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба, поступившая в администрацию Тейковского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация Тейковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4.4](#P357), заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

в части судебного обжалования

Если заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Тейковского муниципального района и решения, принятые в ходе осуществления ведомственного контроля, в судебном порядке.

Действия (бездействие) администрации Тейковского муниципального района, а также решения, принятые в ходе осуществления ведомственного контроля, могут быть оспорены в порядке и в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации в рамках судопроизводства, в зависимости от характера спора в соответствии с правилами подсудности.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок подведомственных организаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвержден распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения | Цель и основание проведения плановой проверки | Форма проверки (документарная или выездная) | Дата начала и сроки проведения плановой проверки |
|  |  | ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |  |