



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬАҔАЛТАТА  
УУРААХ**

№ 134  
от «24» 02 2016 г.

**Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Саха (Якутия) от 29.03.2012 1042-З № 995-IV «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органам местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район».
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

А.Н. Дорогань

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Положение) регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - подведомственные организации).

1.2. Ведомственный контроль проводится в целях:

- а) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- б) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- в) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
- г) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;
- д) определения необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- а) проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);
- б) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

#### **2. Основания, формы и порядок организации проверок**

2.1. Мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю) проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования «Нерюнгринский район». Отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации готовит проект распоряжения Нерюнгринской районной администрации о проведении мероприятий по контролю, который должен содержать:



– фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях указывается фамилия, имя, отчество руководителя группы, ответственного за осуществление мероприятий по контролю; фамилию, имя, отчество привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, фамилию, имя, отчество и должность работников структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации;

– наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

– цели, задачи и предмет проверки;

– правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

– даты начала и окончания проведения проверки.

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством выездных и документарных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения). Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка в рамках ведомственного контроля подлежит переносу в соответствии с установленной периодичностью.

2.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования «Нерюнгринский район».

Отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации разрабатывает план проведения проверок и в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, представляет его на утверждение главе муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.4.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

а) наименования подведомственных организаций, места нахождения подведомственных организаций;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

д) ответственный за проведение плановых проверок.

2.4.3. План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

2.4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Копия распоряжения о проведении мероприятий по контролю может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии распоряжения о проведении мероприятий по контролю, содержащей отметку о получении копии документа руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- а) установления фактов об устранении ранее выявленных нарушений;
- б) обращений граждан по поводу нарушения их трудовых прав;
- в) при возникновении или угрозе возникновения на территориях катастроф, аварий или иных чрезвычайных обстоятельств;
- г) при возникновении необходимости оказания подведомственной организации своевременной помощи, направленной на предотвращение негативных производственных факторов в целях обеспечения безопасности работников.

2.5.1. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление главе муниципального образования «Нерюнгринский район» обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

2.5.2. Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

2.5.4. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.6. Продолжительность проверки не может превышать один месяц.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (лиц), уполномоченных на проведение проверки, руководителя подведомственной организации, распоряжением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

### **3. Основные направления проведения проверок**

#### **3.1. Социальное партнерство в сфере труда**

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на:

- 1) стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- 2) порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- 3) содержание коллективного договора и срок его действия;
- 4) соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями 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;



5) сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду;

6) 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;

7) 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;

8) соблюдение прав работников на участие в управлении организацией;

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

10) иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

### **3.2. Трудовой договор**

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

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

2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

3) соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

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

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

б) 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;

- соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

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

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

- оформление приема на работу;

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

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

- обязательное проведение медицинских осмотров;

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

7) 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 учреждения, изменении его подведомственности или реорганизации;

8) основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

9) 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;

10) проведение в учреждении 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;

11) наличие в отчетном периоде исков к подведомственному учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

12) защиту персональных данных работников.

### **3.3. Рабочее время**

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

1) наличие в подведомственном учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

2) соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

3) ведение табеля учета рабочего времени;

4) соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

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

6) соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

7) порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

8) соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

9) установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

10) наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

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

12) основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

### **3.4. Время отдыха**

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

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

2) соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

3) случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

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

5) наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;



6) уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

7) соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;

8) разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;

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

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

11) наличие извещений о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работника не позднее, чем за две недели до его начала.

### **3.5. Оплата и нормирование труда**

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

1) соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Республике Саха (Якутия);

2) наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

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

4) правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

5) оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

6) 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;

7) 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;

8) соответствие законодательству по оплате труда области выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; 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;

9) соблюдение сроков расчета при увольнении;

10) 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 тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
- начисление районного коэффициента;
- 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 здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

11) исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

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

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

14) порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

15) соблюдение типовых норм труда;

16) обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

3.5.1. Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск 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 зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты 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 учреждения по ликвидации задолженности.

### **3.6. Соблюдение гарантий и компенсаций**

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

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

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

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

3) 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;

4) 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 учреждения, сокращении численности или штата работников;
- 5) соблюдение гарантий:
  - связанных с вредными и (или) опасными условиями труда на рабочем месте;
  - лицам, работающим в районах Крайнего Севера;
  - право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно;
  - при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу;
  - при временной нетрудоспособности работника;
  - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
  - работникам, направляемым на медицинский осмотр;
  - работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов;
  - работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

### **3.7. Трудовой распорядок и дисциплина труда**

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

- 1) установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;
- 2) создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3) применение поощрений за труд;
- 4) установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- 5) соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- 6) иные вопросы.

### **3.8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

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

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

### **3.9. Охрана труда**

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

- 1) соблюдение требований охраны труда;
- 2) выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- 2) проведение специальной оценки условий труда;
- 4) приобретение и выдача СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами, наличие личных карточек СИЗ;
- 5) применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты на рабочем месте;
- 6) обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, наличие журналов инструктажа, инструкций, журналов учета и выдачи инструкций;

- 7) проведение обязательных медицинских осмотров;
- 8) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- 9) порядок расследования несчастных случаев на производстве, проверка материалов расследования, наличие журнала учета несчастных случаев на производстве;
- 10) санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- 11) организацию охраны труда;
- 12) обеспечение прав работников на охрану труда.

### **3.10. Материальная ответственность сторон трудового договора**

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

- 1) случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
- 2) случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:
  - порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
  - соблюдение пределов материальной ответственности работников;
  - возникновение в подведомственном учреждении случаев полной материальной ответственности;
  - заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
  - соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

### **3.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

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

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

### **3.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров**

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

- 1) создание в подведомственном учреждении комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- 2) случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- 3) результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
- 4) вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- 5) случаи обжалования решений комиссии;
- 6) исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- 7) случаи отказа от выполнения работы;
- 8) иные вопросы.

### **3.13. Проведение аттестации работников**

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:



- 1) наличие в подведомственном учреждении Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- 2) наличие аттестационной комиссии в подведомственном учреждении, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- 3) издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
- 4) порядок проведения аттестации;
- 5) наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

#### **4. Порядок проведения проверок должностным лицом (лицами)**

4.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

4.2. При проведении проверки должностное лицо (лица) обязаны предъявить служебное удостоверение и распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» о проведении мероприятий по контролю либо его заверенную копию.

4.3. В случае отсутствия по уважительным причинам должностного лица, осуществляющего мероприятия по контролю (болезнь, отпуск, командировка и др.) глава муниципального образования «Нерюнгринский район» назначает другое должностное лицо.

4.4. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственной организации, указанные в приложении №1 к настоящему Положению.

При проведении внеплановой и повторной проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

4.5. Права должностного лица (лиц) при проведении проверки:

- 1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;
- 3) взаимодействовать со структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Обязанности должностного лица (лиц) при проведении проверки:

- осуществлять выездную проверку при её проведении только в присутствии руководителя подведомственной организации, иных уполномоченных должностных лиц или их представителей;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

4.7. По результатам проверки должностным лицом (лицами) составляется акт проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в двух экземплярах, по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.08.2012 №333 «Об утверждении формы акта проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

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

Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации.

4.8. При проведении проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или их представителей, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

4.9. Должностное лицо подведомственной организации обязано предоставить необходимые для проведения проверки документы и материалы.

4.10. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании акта проверки, составленного уполномоченным должностным лицом, Нерюнгринская районная администрация вправе обратиться в семидневный срок со дня окончания проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4.11. Принятие мер по фактам указанных в акте проверки нарушений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

## **5. Порядок учета проверок**

5.1. Отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (приложение №2 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Журнал учета проверок должен отражать:

- наименование подведомственной организации;
- вид проверки и сроки ее проведения;
- дату и номер приказа о ее проведении;
- дату составления и номер акта проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

5.2. Материалы проверки соблюдения требований трудового законодательства формируются в дело. Материалы дела нумеруются, по ним составляется опись. Сформированные дела хранятся в отделе муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам



проведения проверки, делается соответствующая запись.

**6. Ответственность должностного лица (лиц) за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе осуществления ведомственного контроля**

6.1. Должностное лицо (лица) в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностное лицо (лица), осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к ним при проведении проверок подведомственных организаций, несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности, в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами



В. А. Табуркин

Приложение №1

к Положению об осуществлении ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными  
унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями  
муниципального образования «Нерюнгринский район»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов и локальных актов подведомственной организации,**  
**запрашиваемых при проведении проверки**

1. Коллективный договор подведомственной организации.
2. Номенклатура дел подведомственной организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.
5. Штатное расписание.
6. График отпусков.
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
8. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
11. Журналы регистрации приказов.
12. Приказы об отпусках, командировках.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Расчетно-платежные ведомости.
15. Журнал учета сверхурочной работы.
16. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
17. Медицинские справки.
18. Форма расчетного листка.
19. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на работника организации или заключение договора на проведение работ по охране труда.
22. Положение об организации работы по охране труда.
23. Контингент подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора.
24. Списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование.
25. Заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров.
26. Приказ о создании комиссии по общему обследованию зданий и сооружений.
27. Акты обследований зданий и сооружений.
28. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности.



29. Перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем.
30. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности.
31. График планово-предупредительных ремонтов оборудования.
32. Расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
33. Приказ о комитете (комиссии) по охране труда.
34. Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа.
35. Соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа.
36. Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.
37. Журнал регистрации вводного инструктажа.
38. Программы первичного инструктажа на рабочем месте.
39. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем.
40. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям.
41. Приказ о стажировке на рабочем месте.
42. Перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем.
43. Инструкции по охране труда.
44. Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников.
45. Программы обучения по охране труда, утвержденные руководителем.
46. Приказы о проведении обучения по охране труда.
47. Приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
48. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
49. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.
50. Журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
51. Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.
52. Личные карточки учета выдачи СИЗ работникам.
53. Перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.
54. Локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
55. Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников.
56. Перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях.
57. Материалы по расследованию несчастных случаев на производстве.
58. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
59. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда.
60. Карты специальной оценки условий труда.
61. Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда.

62. Протокол специальной оценки условий труда.

63. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценке условий труда.

64. Свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

65. Мероприятия по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным уполномоченным работниками представительным органом.

**Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации**



**В.А. Табуркин**



Приложение №2  
к Положению об осуществлении ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными  
унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями  
муниципального образования «Нерюнгринский район»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО  
ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

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

Управляющий делами  
Нерюнгринской районной администрации



В.А. Табуркин