

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

12.04.2017

135-р

г. Белогорск

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных МКУ Отдел образования Белогорского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Амурской области от 08.07.2013 № 199-03 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением главы муниципального образования Белогорского района от 25.03.2014 № 147 «Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Белогорского района», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права

п р и к а з ы в а ю :

Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных МКУ Отдел образования Белогорского района (Приложение №1).

Начальник МКУ Отдел образования
Белогорского района



С.В. Богородов

I. Общие положения

-принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц

к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.4. Предметом проверок является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав работников.

1.5. В своей деятельности должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами.

2. Организация ведомственного контроля

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

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого уполномоченным органом ежегодного плана.

Ежегодный план утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Белогорского района и подлежит опубликованию в газете «Ведомости Белогорского района».

2.5. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) Наименования и места нахождения подведомственных Организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание каждой плановой проверки;

3) даты начала и окончания каждой плановой проверки.

2.6. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.7. Внеплановые проверки осуществляются при условии;

1) поступления в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, органов государственной власти области, органов местного

самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией указанных в акте предыдущей проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для внеплановой проверки.

2.8. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.9. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения и теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении!

3.2. В распоряжении указываются:

- фамилия, имя, отчество, должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, а также привлекаемые к проведению проверки специалисты и эксперты;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

3.3. О проверке подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом путем вручения под роспись копии приказа:

- о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой проверки - не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение проверки, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.5. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, проводящее (проводящие) проверку, имеет (имеют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

3.6. В случае отказа руководителя в представлении документов и иной информации, относящейся к предмету проверки, составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором указывается причина отказа. Первый экземпляр акта об отказе руководителя подведомственной организации в представлении документов и иной информации, относящихся к предмету проверки, остается у должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, второй вручается руководителю подведомственной организации.

4. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки)

4.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях, установлен в приложении №1.

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

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора; -рабочего времени;
- времени отдыха;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудоустройства и дисциплины труда; -охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

4.3.1. Социальное партнерство в сфере труда.

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

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования;
- содержание коллективного договора и срок его действия;
- 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;
- сроки регистрации коллективного, договора в соответствующем органе по труду;
- наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;
- соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;
- соблюдение прав работников на участие в управлении учреждением;
- выполнение работодателем обязанности по ознакомлению поступающих в организацию работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления работников;
- иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

4.3.2. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:

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

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

-соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
-оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

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

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

- соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора,
- соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
- 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 в соответствии с унифицированными формами', утвержденными Госкомстатом РФ;
- ведение личных дел на работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- обязательное проведение медицинских осмотров;
- установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

- соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления,
- Своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор,
- регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации,
- основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
- порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
- проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в

перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам; -наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры); -защиту персональных данных работников.

-соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска,

основания;

-разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска; соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

4.3.5. Соблюдение гарантий и компенсаций.

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

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

- порядок их оформления и применения при этом унифицированных форм,

утвержденных постановлением Госкомстата РФ;

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

- 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.

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

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

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

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, на соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;
- сдаче работником крови и ее компонентов;
- направлении работников для повышения квалификации и др.

4.3.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

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

- установление трудового распорядка в подведомственном образовательном учреждении;
- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
- применение поощрений за труд;
- установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;
- иные вопросы.

4.3.7. Охрана труда.

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

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственным образовательным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- на обеспечение прав работников на охрану труда.

4.3.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

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

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

4.3.9. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения

индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже; результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров; вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
- случаи обжалования решений комиссии;
- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
- случаи отказа от выполнения работы;
- иные вопросы.

4:3.10. Проведение аттестации работников

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

- наличие в подведомственном учреждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- своевременное внесение записи в трудовую книжку работника;
- иные вопросы.

5. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации;
- требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные в приказе сроки проведения проверки.

5.2. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проверке, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение проверки, проводящим

(проводящими) проверку, составляется акт проверки.

6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемой подведомственной организаций, фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организаций, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, его подпись либо данные об отказе от подписи;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, и в течение 3 рабочих дней после его составления один экземпляр вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя проверяемой подведомственной организации дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле на подведомственную организацию у должностного лица (должностных лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку.

6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить экспертное заключение, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней После дня завершения проверки, и вручается руководителю подведомственной организации под расписку либо направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у должностного лица (должностных лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку.

7. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить

нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

7.2. По истечении срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений.

7.3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю уполномоченного органа, принявшего решение о проведении проверки, который при наличии уважительных причин, продлевает его.

8. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

8.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, при проверке обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Амурской области, права и законные интересы подведомственной организации;

- проводить проверку на основании распорядительного акта уполномоченного органа о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения и копии распорядительного акта уполномоченного органа о проведении проверки, подписанного руководителем уполномоченного органа;

- не препятствовать руководителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю подведомственной организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственной организации с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций.

9. Ответственность руководителей подведомственных организация

В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, а также не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведенных мероприятий по контролю *j* руководителем подведомственной организации, подвергшейся проверке, к нему применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях муниципального образования Белогорского района:

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.