



**Администрация муниципального
образования «Окинский район»
Республики Бурятия**

**Буряад Уласай
«Ахын аймаг» гэхэн нютагай
засагай байгууламжын захиргаан**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТОГТООЛ

от 28 июля 2022 года № 227

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального
образования «Окинский район»**

В целях реализации Закона Республики Бурятия от 23.12.2011 г. № 2428-IV «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» администрация муниципального образования «Окинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Окинский район» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации муниципального образования «Окинский район» - председателя Комитета экономики Бакшаханову Б.С.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Главы, Руководителя администрации
муниципального образования
«Окинский район»**

А.И. Ринчинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Окинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «Окинский район», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 23.12.2011 г. № 2428-IV «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (далее - Закон № 2428-IV) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю, проверка) Комитетом экономики администрации муниципального образования «Окинский район» (далее – Комитет экономики) в муниципальных учреждениях.

1.3. Проверки в муниципальных учреждениях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников муниципальных учреждений;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников муниципальных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности муниципальных учреждений;
- законность;
- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов ведомственного контроля;
- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю;
- учет мероприятий по контролю, проводимых органами ведомственного контроля;
- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов ведомственного контроля, нарушивших порядок проведения мероприятий по контролю;
- ответственность органов ведомственного контроля и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения федерального

законодательства и законодательства Республики Бурятия;

- ответственность руководителей и должностных лиц муниципальных учреждений за нарушение трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения мероприятий по контролю.

II. Полномочия на осуществление ведомственного контроля в муниципальных учреждениях

2.1. Комитет экономики администрации муниципального образования «Окинский район» является Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля в муниципальных учреждениях и реализует следующие полномочия:

- осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях посредством проведения мероприятий по контролю и ведет их учет;

- организовывает проведение мероприятий по контролю;

- анализирует обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимает меры по их устранению.

III. Права и обязанности

должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по контролю в муниципальных учреждениях, и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю

3.1. Уполномоченное должностное лицо имеет право:

- беспрепятственно посещать объекты муниципальных учреждений при предъявлении распоряжения (приказа) о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

- запрашивать и получать от муниципальных учреждений документы, необходимые для проведения проверки;

- проводить проверку в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки;

- предъявлять требование о представлении письменных объяснений работников муниципальной учреждения по фактам нарушения трудового законодательства;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. При проведении проверки в муниципальном учреждении уполномоченное должностное лицо не вправе:

- начинать проведение проверки в случае отсутствия руководителя муниципального учреждения или лица, его замещающего;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представление документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом № 2428-IV;

- осуществлять выдачу муниципальным учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным

должностным лицом муниципального учреждения проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его руководителю органа ведомственного контроля.

3.4. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- соблюдать требования действующих федеральных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Бурятия при осуществлении ведомственного контроля;

- хранить охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при осуществлении ведомственного контроля;

- не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

- знакомиться с годовым планом проведения мероприятий по контролю;

- составлять акты по результатам проверок в установленный срок;

- определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и времени, необходимого для их устранения, а также обеспечивать представление акта на подпись руководителю органа ведомственного контроля.

3.5. Должностное лицо органа ведомственного контроля, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, выполняет следующие обязанности:

- в установленный срок готовит годовой план проведения плановых проверок муниципальных учреждений и представляет его на утверждение руководителю органа ведомственного контроля;

- организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проведения проверок;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

- осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем муниципальной учреждения отчета об устранении выявленных нарушений;

- информирует руководителя органа ведомственного контроля о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем муниципального учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовит ежегодную информацию о проведении мероприятий по контролю и обеспечивает ее направление в Министерство экономики республики Бурятия;

- выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные действия должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю, и должностные лица, ответственные за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Общие требования к проведению проверок

4.1. В соответствии с Законом № 2428-IV в зависимости от основания проведения проверки проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2. В зависимости от формы контрольных мероприятий проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки - проверки, которые проводятся с выездом в муниципальные учреждения.

Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и

дополнительно затребованным у муниципального учреждения документам, и материалам.

4.3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия в сфере труда, настоящим Положением, локальными правовыми актами органов ведомственного контроля.

Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.4. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю муниципального учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю муниципального учреждения заверенный печатью администрации муниципального образования «Окинский район» правовой акт о проведении проверки.

4.5. Руководитель муниципального учреждения обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и представлять уполномоченному должностному лицу все запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

V. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по контролю является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее - План).

5.2. План утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Окинский район». В Плане указываются наименования муниципальных учреждений, в которых планируется проведение проверок, сроки и даты проведения проверок, формы проверок (документарная или выездная), уполномоченные должностные лица и лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

Уполномоченные должностные лица и лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. Утвержденный План доводится до сведения руководителей муниципальных учреждений посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

VI. Особенности проведения плановых проверок

6.1. Основанием для проведения плановой проверки является План проведения мероприятий по контролю, утвержденный нормативно-правовым актом администрации муниципального образования «Окинский район».

6.2. Руководитель муниципального учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии нормативно-правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К иным доступным способам относятся вручение копии нормативно-правового акта о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого учреждения с получением расписки о получении копии нормативно-правового акта или отметки на втором экземпляре нормативно-правового акта, содержащей дату получения, подпись, ФИО и должность получателя. В случае отдаленного нахождения муниципального учреждения копия нормативно-правового акта о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи данной копии с отметкой о получении копии документа уполномоченным представителем проверяемого учреждения с указанием даты получения, подписи, ФИО и должности получателя.

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение муниципальным

учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в муниципальных учреждениях, определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

6.4. При проведении плановых проверок основными направлениями ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности муниципального учреждения.

6.5. Для проведения проверки издается правовой акт.

Правовой акт о проведении проверки должен содержать:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку, и привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и учреждений (в случае привлечения экспертов);
- 3) наименование муниципального учреждения, проверка которого проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- 7) перечень документов и материалов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для достижения целей и задач проверки.

6.6. Плановые проверки в одном муниципальном учреждении проводятся не чаще одного раза в три года.

6.7. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VII. Особенности проведения внеплановых проверок

7.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля на основании обращений о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, поступивших:

- от граждан, работающих или работавших в муниципальном учреждении, членов их семей и их представителей (далее - заявители);

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий (далее - заявители).

7.2. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения в муниципальных учреждениях в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части нарушений, которые отражены в поступившем обращении.

7.3. О проведении внеплановой выездной проверки муниципальные учреждения уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. К иным доступным способам относятся вручение копии нормативно-правового акта о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого учреждения с получением расписки о получении копии нормативно-правового акта или отметки на втором экземпляре нормативно-правового акта, содержащей дату получения, подпись, ФИО и должность получателя. В случае отдаленного нахождения муниципального учреждения копия нормативно-правового акта о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи данной копии с отметкой о получении копии документа уполномоченным представителем проверяемого учреждения с указанием даты получения, подписи, ФИО и должности получателя.

7.4. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки.

7.5. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VIII. Оформление результатов проверок

8.1. По результатам проведения проверки (плановой и внеплановой) уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

8.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. К акту проверки прилагаются экспертные заключения (в случае их наличия) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Листы акта нумеруются.

В течение 2 рабочих дней после составления акт представляется на подпись руководителю органа ведомственного контроля.

После подписания один экземпляр акта с копиями приложений к нему вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу муниципального учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного должностного лица муниципального учреждения, в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа ведомственного контроля.

Второй экземпляр акта проверки прилагается к Журналу учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в муниципальных учреждениях, и

хранится вместе с ним.

8.3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом в соответствии со статьей 7 Закона № 2428-IV.

8.4. Руководитель муниципального учреждения в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки.

На поступивший отзыв руководитель органа ведомственного контроля в течение 14 дней дает ответ, второй экземпляр которого хранится вместе с актом проверки.

IX. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

9.1. Руководитель муниципального учреждения обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем муниципального учреждения.

9.2. Своевременное представление руководителем муниципального учреждения отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо органа ведомственного контроля, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

9.3. В случае поступления от руководителя муниципального учреждения мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений орган ведомственного контроля рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа ведомственного контроля о продлении срока или об отказе в продлении срока.

9.4. При отсутствии отчета муниципального учреждения об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

X. Ответственность руководителей муниципальных учреждений за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

10.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа ведомственного контроля рассматривает вопрос о применении к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарного взыскания и обращении в соответствующие органы в целях привлечения руководителя либо иных должностных лиц муниципального учреждения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля

11.1. Руководитель муниципального учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля руководителю органа ведомственного контроля или в суд.

11.2. При рассмотрении жалобы руководителем органа ведомственного контроля принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченным должностным лицом.

XII. Учет мероприятий по контролю

12.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в муниципальных учреждениях.

12.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения Журнала учета

мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в муниципальных учреждениях, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью органа ведомственного контроля.

12.3. Муниципальные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в муниципальном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

ХIII. Отчет об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

13.1. По результатам проведения мероприятий по контролю Комитетом экономики в установленный срок готовится и направляется в Министерство экономики республики Бурятия информация о мероприятиях по контролю, проведенных в муниципальных учреждениях, которая оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Положению, для составления сводного отчета. К информации о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях прилагается пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречающихся нарушениях, о принятых мерах по их устранению, предложения об улучшении работы в сфере обеспечения трудовых прав работников и в сфере охраны труда.

13.2. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, содержащаяся в сводном отчете, используется в соответствии с действующим законодательством.

13.3. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в рамках взаимодействия может предоставляться Комитетом экономики в Государственную инспекцию труда Республики Бурятия.

XIV. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

14.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

- формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- создание условий для развития мотивации руководителей муниципальных учреждений к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

- организацию обучающих мероприятий.

14.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок орган ведомственного контроля организует информирование иных муниципальных учреждений о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению. Formой такого информирования может быть информационное письмо в адрес руководителей муниципальных учреждений о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований, нормативных правовых актов, их предусматривающих, конкретных действий (бездействия) должностных лиц, приводящих к нарушению этих требований, а также о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Органами ведомственного контроля могут быть организованы совещания, рабочие встречи, конференции, обучающие семинары, иные мероприятия по профилактике нарушений трудового законодательства, направленные на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

Дополнительной мерой может быть рекомендация руководителям муниципальных учреждений о направлении работников на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Могут быть использованы и иные не противоречащие законодательству меры.

Приложение 1

к Положению о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных учреждениях

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в муниципальных учреждениях

При проведении мероприятий по ведомственному контролю уполномоченное должностное лицо запрашивает в муниципальном учреждении следующие документы:

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книгу 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;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные правовые акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место
составления акта

№ акта _____

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль: _____

Наименование муниципального учреждения: _____

Сведения о руководителе или уполномоченном лице муниципального учреждения:

(ФИО, должность)

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю: _____

Вид проверки: _____

(плановая, внеплановая)

Форма проверки: _____

(выездная или документарная)

Сведения о должностном лице, уполномоченном на проведение проверки: _____

(ФИО, должность)

Сведения о представителе муниципального учреждения, присутствовавшем при проведении мероприятий по контролю: _____

(ФИО, должность)

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю _____

Место проведения проверки: _____

Выявленные нарушения: _____

Сведения о должностных лицах, допустивших нарушения: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

Рекомендации по результатам проверки: _____

Наличие в муниципальном учреждении журнала учета проводимых мероприятий по контролю и сведения о внесении в него записи о проведенной проверке:

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

(должность уполномоченного

(подпись)

(расшифровка подписи должностного лица)

Дата _____

(должность представителя муниципального учреждения,
присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

(руководитель органа ведомственного контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____ "С настоящим актом ознакомлен":

Руководитель муниципального учреждения _____

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____ "Экземпляр акта получил":

Руководитель (заместитель руководителя) муниципального учреждения _____

(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Приложение 3
к Положению о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных учреждениях

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПРОВОДИМЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права)

№ п/п	Наименование муниципального учреждения	Вид проверки (плановая/в неплановая)	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и номер акта, оформлен- ного по результатам проверки	Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (ФИО, подпись)	Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю (ФИО, подпись)
			в соответствии с Планом		фактически					
			дата начала	дата оконча ния	дата начала	дата оконча ния				

Приложение 4

к Положению о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных организациях

ОТЧЕТ
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, за ____ год

(наименование исполнительного органа государственной власти
Республики Бурятия, органа местного самоуправления
в Республике Бурятия)

1. Общее количество муниципальных учреждений: _____.
2. Численность работников в муниципальных учреждениях: ____.
3. План проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля:

Наименование плана	Реквизиты правового акта, утверждающего план	Место размещения плана в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
--------------------	--	---

4. Количество должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль (человек): ____, в том числе прошедших обучение по программам повышения квалификации в области трудового права (человек): _____.

5. Количество проверок (единиц):

Запланировано, всего	
Проведено всего, в том числе:	
Документарных	
Выездных	
Плановых	
Внеплановых	
Повторных	
Причины отклонения	

6. Сведения об обращениях, заявлениях работников, организаций:

NN п/п	Заявитель	Наименование нарушения	Количество
1	Работники		
2	Организации		

7. Сведения о результатах проверок:

Всего выявленных нарушений: _____.

NN п/п	Выявленные нарушения в сфере	Статья нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, которая нарушена	Количество
1.	Социального партнерства в сфере труда		

2.	Трудового договора		
3.	Рабочего времени и времени отдыха		
4.	Оплаты и нормирования труда		
5.	Соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам		
6.	Трудового распорядка и дисциплины труда		
7.	Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников		
8.	Охраны труда		
9.	Материальной ответственности сторон трудового договора		
10.	Особенностей регулирования труда отдельных категорий работников		
11.	Рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров		
12.	Проведения аттестации работников		
13.	По другим вопросам		

8. Результаты проверок:

8.1. Акты (единиц):

Всего	Исполнено	Не исполнено	Причины не исполнения
С нарушениями:	
...			
Без нарушений:			
...			

8.2. Лица, привлеченные к дисциплинарной ответственности (человек):

Дисциплинарная ответственность	Количество	Наименование должности
Замечание		
Выговор		
Увольнение по соответствующим основаниям		

9. Меры, принятые органом местного самоуправления по результатам проверок:

NN п/п	Наименование показателя	Значения показателя
1.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (с указанием вида ответственности) в результате проведения мероприятий по контролю	
2.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
3.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	
4.	Количество нарушений, материалы по которым направлены органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
5.	Иное	

10. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в муниципальных учреждениях (с указанием количества и наименования муниципальных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):

1. _____.
2. _____.

11. Информация по результатам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в разрезе муниципальных учреждений:

NN п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено всего проверок	
	в том числе:	
1.1.	документарные проверки, из них	
1.1.1.	плановые	
1.1.2.	внеплановые	
1.1.3.	повторные	
1.2.	Выездные проверки, из них	
1.2.1.	плановые	
1.2.2.	внеплановые	
1.2.3.	повторные	
2.	Выявленные нарушения, всего	
	в том числе:	
2.1.	Социального партнерства в сфере труда	
2.2.	Трудовые договоры	
2.3.	Рабочее время и время отдыха	
2.4.	Оплата и нормирование труда	
2.5.	Соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
2.6.	Трудовой распорядок и дисциплина труда	
2.7.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	
2.8.	Охрана труда	
2.9.	Материальная ответственность сторон трудового договора	
2.10.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	

2.11.	Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров	
2.12.	Проведение аттестации работников	
2.13.	По другим вопросам (указать выявленное нарушение)	
3.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
4.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
5.	Количество исков работников к муниципальным учреждениям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель органа
ведомственного контроля

(подпись)

(расшифровка подписи)