

АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2017 года

пгт. Раздольное

№ 127

***Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Администрации Раздольненского района Республики Крым***

В соответствии со ст. 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 08 декабря 2016 года № 856 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Администрации Раздольненского района Республики Крым (прилагается).

2. Назначить главного специалиста по охране труда Администрации Раздольненского района Республики Крым Шаблий В.И. уполномоченным лицом на проведение проверок по ведомственному контролю.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым.

5. Контроль по выполнению данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 27.03.2017 года № 127

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Администрации Раздольненского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 08 декабря 2016 года № 856 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства». Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – подведомственная организация).

1.2. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверок (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими рекомендациями по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 08.12.2016 года № 856, локальными нормативными актами Администрации Раздольненского района Республики Крым.

1.3. Уполномоченное должностное лицо может привлекать к проведению проверок специалистов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

#### **2. Основания проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля**

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой Администрации Раздольненского района. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Администрации Раздольненского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3. 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 уполномоченным должностным лицом подлежит переносу в соответствии с установленной данным Положением периодичностью.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

2.4.1. поступление в Администрацию Раздольненского района жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.2. непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственной организации не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации Раздольненского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.6. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, Администрацией Раздольненского района Республики Крым издает распоряжение о проведении проверки.

2.7. В распоряжении Администрации Раздольненского района Республики Крым о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

2.7.1. номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2.7.2. фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного на проведение проверки, а также специалистов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в случае их участия в проведении проверки;

2.7.3. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

2.7.4. цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

2.7.5. правовые основания проведения проверки.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за три

рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

2.9. Проверка может проводиться только тем должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки.

2.10. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

### **3. Оформление результатов проверки**

3.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

3.1.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.1.2. дата и номер распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым о проведении проверки;

3.1.3. фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

3.1.4. наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

3.1.5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.1.6. перечень проведенных мероприятий по контролю;

3.1.7. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

3.1.8. сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

3.1.9. подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

#### **4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

4.1. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить уполномоченному должностному лицу в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

4.2. Уполномоченное должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее, чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственной организации акт проверки с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения.

4.4. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4.5. По истечении срока для устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

#### **5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Особенности проведения ведомственного контроля**

6.1. Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению.

6.2. Основными направлениями ведомственного контроля являются:

- 6.2.1. социальное партнерство в сфере труда;
- 6.2.2. трудовой договор;
- 6.2.3. рабочее время;
- 6.2.4. время отдыха;
- 6.2.5. оплата и нормирование труда;
- 6.2.6. соблюдение гарантий и компенсаций;
- 6.2.7. трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 6.2.8. охрана труда;
- 6.2.9. материальная ответственность сторон трудового договора;
- 6.2.10. особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 6.2.11. квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 6.2.12. порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 6.2.13. проведение аттестации работников.

## **7. Учет мероприятий ведомственного контроля**

7.1. Уполномоченное должностное лицо ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

7.2. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью Администрации Раздольненского района Республики Крым.

7.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении их проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

7.4. Уполномоченное должностное лицо ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, которая оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

**Заместитель главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**

Приложение 1  
к положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права  
в учреждениях, подведомственных  
Администрации Раздольненского  
района

**Примерный перечень  
правовых и локальных нормативных актов, документов, необходимых  
для исследования при проведении мероприятий по контролю  
в подведомственных организациях**

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, книга учета трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Медицинские справки;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.





Приложение 3  
к положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права в  
учреждениях, подведомственных  
Администрации Раздольненского  
района

**Информация  
о проверках, проведенных  
в подведомственных организациях за \_\_\_\_\_ год  
Администрацией Раздольненского района Республики Крым**

Таблица 1

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Количество допущенных нарушений</b>	<b>Сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проверки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Таблица 2

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Значение показателя</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Проведено проверок – всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименование проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок нарушений:	
	всего	
	в том числе по вопросам:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций	
3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	квалификации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования работников	

3.8	охраны труда	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	