АДМИНИСТРАЦИЯ БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

Отдел культуры

ПРИКАЗ

от 15.07.2015

№ 04-02/36

г. Бикин

Об определении уполномоченного органа (должностных лиц) по осуществлению ведомственного контроля и об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района

В целях совершенствования нормативно-правовой базы, в соответствии с Законом Хабаровского края от 22.04.2015 № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих пормы трудового права в Хабаровском крае», распоряжением администрации Бикинского муниципального района от 06.07.2015 № 498-р «О реализации закона Хабаровского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных пормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Хабаровском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Определить отдел культуры администрации Бикинского муниципального района (Демин Н.Ф.) уполномоченным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных пормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях культуры.
- 2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих пормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района.
- 3. Назначить должностным лицом, ответственным за организацию и проведение мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях культуры, главного специалиста отдела культуры администрации Бикинского муниципального района Талалаеву Е.В.
- 4. Назначить должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля в подведомственных учреждениях культуры:

- 4.1. Главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Бикинского муниципального района Гундар В.И.
- 4.2. Специалиста 1 категории централизованной бухгалтерии отдела культуры администрации Бикинского муниципального района Беляеву З.Г.
- 5. Внести соответствующие дополнения в Положение об отделе культуры и должностные инструкции назначенных лиц.
 - 6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры

Н.Ф.Демин

УТВЕРЖДЕНО приказом начальника отдела культуры администрации Бикинского муниципального района от 15.07.2015 № 04-02/36

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района (далее обеспечения единообразия целях разработано В Положение) контроля соблюдением ведомственного за осуществлении законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района (далее – Учреждениях) в с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствии Хабаровского края от 22.04.2015 № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Хабаровском крае» (далее – Закон ХК) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий отделом культуры администрации Бикинского муниципального района (далее Отдел культуры) по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее мероприятия по контролю; проверка).
 - 1.3. Мероприятия по контролю в Учреждениях проводятся в целях:
 - выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных Учреждений;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных Учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства.

II Полномочия уполномоченного органа

- 2.1. К полномочиям уполномоченного органа относятся:
- утверждение плана проверок и обеспечение его выполнения;
- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Учреждениях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

- определение перечня должностных лиц, уполномоченных па осуществление ведомственного контроля в подведомственных Учреждениях (далее должностные лица), и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников администрации Бикинского муниципального района;
- проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения парушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных парушений.
 - III. Права и обязанности должностных лиц и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю

3.1. Должностные лица имеют право:

- беспрепятственно посещать объекты подведомственных Учреждений при предъявлении приказа о проведении проверки (далее приказ), служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;
- запрашивать и получать от подведомственных Учреждений документы, необходимые для проведения проверки;
- предъявлять требование о представлении работниками подведомственного Учреждения письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.
- 3.2. При проведении мероприятий по контролю в подведомственном Учреждении должностные лица не вправе:
- начинать проверку при отсутствии руководителя подведомственного Учреждения или лица, его замещающего;
- проверять выполнение требований законодательства, 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, содержащую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - превышать установленные Законом ХК сроки проведения проверки.
- 3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного Учреждения проведению мероприятий по контролю должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его руководителю уполномоченного органа.

3.4. Должностные лица обязаны:

- не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;
 - составлять акты по результатам проверок в установленный срок;
- определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и необходимого для этого времени, а также обеспечивать представление акта на утверждение руководителю уполномоченного органа.
- 3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, обязано:
- в установленный срок готовить годовой план проведения плановых проверок подведомственных Учреждений и представлять его на утверждение руководителю уполномоченного органа;
- обеспечивать уведомление подведомственного Учреждения о начале проведения проверки;
- организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;
 - вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю;
- осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем подведомственного Учреждения отчета об устранении выявленных нарушений;
- информировать руководителя уполномоченного органа о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственного Учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;
- выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.
- 3.6. За пеправомерные действия (бездействие) должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность согласно законодательству.

IV Общие требования к проведению проверок

- 4.1. В зависимости от основания проведения проверки проводятся плановые и впеплановые проверки.
- 4.2. В зависимости от формы мероприятий по контролю проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки – проверки с выездом в подведомственное Учреждение.

Документарные проверки – проверки по месту нахождения уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно представленным подведомственными Учреждениями документам и материалам.

4.3. При проведении проверки должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом ХК, трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными пормативными актами уполномоченного органа.

Должностные лица должны обладать соответствующей квалификацией, необходимой для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

- 4.4. Должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственного Учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю подведомственного Учреждения заверенный печатью уполномоченного органа приказ.
- 4.5. Руководитель подведомственной Учреждения обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и обеспечить представление должностным лицам всех запрашиваемых документов и информации, которые необходимы для проведения проверки.

V. Планирование мероприятий по контролю

- 5.1. Правовым основанием для издания приказа является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее план).
- 5.2. План утверждается руководителем уполномоченного органа в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
- 5.2. В плапе указываются наименования подведомственных Учреждений, в которых планируется проведение мероприятий по контролю, сроки, даты проведения и формы мероприятий по контролю (документарная или выездная проверки), должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю. План утверждается руководителем уполномоченного органа. Должностные лица и должностное 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 подведомственных Учреждений посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационнот телекоммуникационной сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня его утверждения.

VI. Особенности проведения плановой проверки

6.1. Плановые проверки проводятся в Учреждении не чаще 1 раза в три года.

- 6.2. Основаниями для проведения плановой проверки являются план и приказ.
- 6.3. Руководитель подведомственного Учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении проверки любым доступным способом.
- 6.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным Учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных Учреждениях, определяется в соответствии с приложением №1 настоящему Положению.
- 6.5. При проведении плановой проверки 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;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчернывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного Учреждения.

VII. Особенности проведения внеплановой проверки

7.1. Предметом внеплановой проверки являются:

- проверка соблюдения подведомственным Учреждением в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства в части нарушений, которые отражены в поступившей в уполномоченный орган информации;
- проверка устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в акте предыдущей проверки, после истечения срока, установленного для их устранения.

Основаниями для отказа уполномоченным органом в проведении внеплановой проверки являются:

- от заявителя поступило обращение (заявление) о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению или не имеет смыслового содержания;
- имеется вступившее в законную силу судебное решение, в котором содержатся вопросы, являющиеся предметом рассматриваемого заявления, обращения;
 - случаи, предусмотренные законодательством.
- 7.2. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих для до начала ее проведения посредством направления копии приказа любым доступным способом.
- 7.3. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.
- 7.4. 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 должностного лица срок проведения проверки может быть продлеп руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VIII. Порядок представления информации об устранении выявленных в ходе проверок парушений

- 8.1. Руководитель подведомственного Учреждения обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственного Учреждения.
- 8.2. Своевременное представление руководителем подведомственного Учреждения отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.
- 8.3. В случае поступления от руководителя подведомственного Учреждения мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений уполномоченный орган рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя уполномоченного органа о продлении срока или об отказе в его продлении.
- 8.4. При отсутствии отчета подведомственного Учреждения об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или

внеплановой проверок руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

IX. Учет мероприятий по контролю

- 9.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных Учреждениях.
- 9.2. 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 подведомственных Учреждениях, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью уполномоченного органа.
- 9.3. Подведомственные Учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю. В случае отсутствия в подведомственного Учреждения журнала учета проводимых мероприятий по контролю должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

Приложение N 1 к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района

Перечень документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях

- ✓ коллективный договор;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ локальные правовые акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- ✓ локальные правовые акты Учреждения, регулирующие дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим пормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;
- ✓ сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);
- ✓ штатное расписание;
- ✓ график отпусков;
- ✓ трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- ✓ трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- ✓ личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников; 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;
- ✓ 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.

Приложение N 2 к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях отдела культуры администрации Бикинского муниципального района

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных учреждениях

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

N п/п	Наименование подведомствен ного учреждения	Вид проверки (плановая/ внепланова я)	Сроки проведения меропри контролю в соответствии фактич			оиятий по ически	Правовые основания для	Дата составлени я и номер	Должностное лицо уполномоченн	Должностное лицо, ответственно	Должностн ые эксперты,	Дата и номер сообщен
			с п. дата начал а	ланом дата окончан ия	дата начала	дата окончан ия	проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.)	акта, оформленн ого по результата м проверки	ого органа, ответственное за проведение мероприятий по контролю (Ф.И.О., подпись)	е за организацию проведения мероприятий по контролю (Ф.И.О., подпись)	привлечен ные к проведени	ия об устранен ии выявленн ых нарушен ий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13