



КАРАР

« 04 » декабрь 2013 й.

№ 6109

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » декабря 2013 г.

О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение Закона Республики Башкортостан от 01.03.2013 №652-з «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан», в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить полномочия по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа город Уфа Республики Башкортостан на отдел трудовых и социальных отношений управления кадровой политики и муниципальной службы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (приложение).

3. Руководителям структурных подразделений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан ознакомить с данным постановлением руководителей подведомственных муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

4. Распоряжение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 25.03.2013 № 33р признать утратившим силу.

5. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Дильмухаметова Р.Х.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 6109 от 14.12.2013г.

Положение

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

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, Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – уполномоченный орган) в подведомственных организациях Администрации городского округа город Уфа РБ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан от 01.03.2013 №652-з «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» (далее – Закон РБ) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее – мероприятия по контролю; проверка), уполномоченным органом, представления им информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее – Минтруд РБ).

1.3. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;

- контроля за организацией профилактической работы по предотвращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

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 организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

- определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее – должностные лица), и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю, из числа сотрудников уполномоченного органа;

- проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

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 организаций при предъявлении распоряжения о проведении проверки (далее – распоряжение), служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

- запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки;

- предъявлять требование о представлении работниками подведомственной организации 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 подведомственной организации должностные лица не вправе:

- осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации 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 заместителю главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация ГО г. Уфа РБ), курирующему направление деятельности подведомственной организации.

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.

3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, обязано:

- в установленный срок готовить годовой план проведения плановых проверок подведомственных организаций и представлять его на утверждение главе Администрации ГО г. Уфа РБ;

- обеспечивать уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

- организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

- вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю (приложение №2);

- осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

- информировать заместителя главы Администрации ГО г. Уфа РБ, курирующего направление деятельности подведомственной организации, о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки (приложение №4), руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовить ежегодную информацию о проведении мероприятий по контролю и обеспечивать ее направление в Минтруд РБ в установленные законодательством сроки (приложение №3);

- выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные 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 внеплановые проверки.

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

Выездные проверки – проверки с выездом в подведомственную организацию.

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

4.3. При проведении проверки должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, локальными нормативными 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 подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю подведомственной организации заверенное печатью уполномоченного органа распоряжение.

V. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Правовым основанием для издания распоряжения является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее – план).

5.2. В плане указываются наименования подведомственных организаций, 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 согласовывается с заместителем главы Администрации ГО г. Уфа РБ, курирующим отдел трудовых и социальных отношений управления кадровой политики и муниципальной службы Администрации ГО г. Уфа РБ, и утверждается главой Администрации ГО г. Уфа РБ.

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 организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации ГО г. Уфа РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

VI. Особенности проведения плановой проверки

6.1. Основаниями для проведения плановой проверки являются План и распоряжение.

6.2. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

- вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре распоряжения, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;
- направление копии распоряжения посредством электронного документооборота.

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией 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 организациях, определяется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

6.4. 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 исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

VII. Особенности проведения внеплановой проверки

7.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в уполномоченный орган информации от граждан и организаций, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из редакций средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок и являются основанием для отказа в их проведении.

Предметом внеплановой проверки являются:

- проверка соблюдения подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства в части нарушений, которые отражены в поступившей в Администрацию ГО г. Уфа РБ 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 дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

- вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре распоряжения, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;
- направление копии распоряжения посредством электронного документооборота.

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 продлен главой Администрации ГО г. Уфа РБ, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

8.1. Руководитель подведомственной организации 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 подведомственной организации.

8.2. Своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

8.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений уполномоченный орган рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение главы Администрации ГО г. Уфа РБ о продлении срока или об отказе в его продлении.

8.4. При отсутствии отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверок, глава Администрации ГО г. Уфа РБ принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета, на основании

Приложение № 1
к Положению о проведении
ведомственного контроля

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

Коллективный договор, соглашение по охране труда;
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;
локальные правовые акты организации, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда; бесплатную выдачу молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (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;
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.

Приложение № 3
к Положению о проведении
ведомственного контроля

ИНФОРМАЦИЯ
о мероприятиях по контролю,
проведенных Администрацией городского округа город Уфа РБ в
подведомственных организациях
за _____ год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Проведено проверок – всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений – всего, в том числе:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	

1	2	3
3.4	<p>оплаты и нормирования труда – всего, в том числе по вопросам:</p> <p>сроков выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику, в том числе при увольнении по выплате заработной платы в размере ниже минимального размера оплаты труда, минимальной заработной платы в Республике Башкортостан порядка и сроков индексации заработной платы работников оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя установления и начисления стимулирующих и компенсационных выплат</p>	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6	трудоустройства и дисциплины труда	
3.7	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8	<p>охраны труда – всего, в том числе по вопросам:</p> <p>проведения медицинских осмотров работников труда женщин труда работников в возрасте до 18 лет обучения и инструктирования работников по охране труда обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты расследования и учета несчастных случаев на производстве проведения аттестации рабочих мест по условиям труда наличия службы (специалиста) по охране труда использования травмоопасного оборудования</p>	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	

1	2	3
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	

Приложение №4
к Положению о проведении
ведомственного контроля

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

_____ г.
(место составления акта) “ _____ ” _____ 20 _____ г.
(дата составления акта)
_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения трудового законодательства в подведомственной организации

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка в отношении: _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:
с “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ час. _____ мин.
до “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____ отделом трудовых и социальных отношений
_____ управления кадровой политики и муниципальной службы

_____ Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан
(наименование органа ведомственного контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных
лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов,
указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности специалистов и/или
наименования организации)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица,)

В ходе проведения проверки установлено:

(изложение существа выявленных нарушений)

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, проводимых контрольно-надзорными органами, внесена:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица, проводимых контрольно-надзорными органами, отсутствует:

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы: _____
(наименование прилагаемых к акту документов)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц), проводившего
проверку)