

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 09 » 11 2020г.

№ 854

О ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях
муниципального образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (Приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (Приложение № 3).

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на официальном сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

Руководитель
Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района



С.П.Самонина

Приложение № 1
к постановлению Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
от « 11 » 11 2020 г. № 866

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и
предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», функции и полномочия учредителей которых осуществляют органы местного самоуправления (далее - ведомственный контроль).

1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля статья 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации», Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закон Республики Татарстан от 14 декабря 2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», функции и полномочия учредителей которых осуществляют органы местного самоуправления (далее - подведомственные организации).

1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

1) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждение и пресечение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений и предприятий;

3) принятие мер по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и предприятий;

4) определение необходимости обучения вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность органа ведомственного контроля, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

- подведомственные организации - муниципальные учреждения и предприятия муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», функции и полномочия учредителей, которых осуществляют органы местного самоуправления;

- органы местного самоуправления - Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района.

- проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органом ведомственного контроля в отношении муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», функции и полномочия учредителей которых осуществляют органы местного самоуправления, для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- орган ведомственного контроля - Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

- должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

- мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных учреждениях и предприятиях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.6. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- 1) презумпция добросовестности подведомственных организаций;
- 2) законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
- 3) открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;
- 4) учет мероприятий по контролю;
- 5) ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.9. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой распорядок, дисциплина труда;
- 3) обучение вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда;
- 4) охрана труда;
- 5) регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;
- 6) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 7) оплата и нормирование труда;

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого органами ведомственного контроля ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) (приложение № 1 к настоящему Положению).

Ежегодный план утверждается правовым актом органа ведомственного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

В ежегодном плане указываются:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

3.4. Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 2 к настоящему Положению. Перечень не является исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом ведомственного контроля, осуществляющим плановую проверку, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа ведомственного контроля о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

3.7. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) неустранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступление в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. Орган ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных в ходе ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в течение 30 дней со дня поступления обращения, заявления, информации, которые указаны в пункте 4.2.2 настоящего Положения.

4.5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом ведомственного контроля, осуществляющим внеплановую проверку, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления распоряжения (его копии) о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц подведомственной организации, документы, используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

5.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа ведомственного контроля рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в их распоряжении, документы о результатах ранее проведенной проверки (при их наличии). Должностными лицами органа ведомственного контроля могут быть запрошены иные

необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

6.1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

6.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий с выездом на место нахождения подведомственной организации и (или) на место фактического осуществления ее деятельности.

6.4. Подведомственная организация обязана предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию и в используемые подведомственной организацией здания, строения, сооружения, помещения.

6.5. Орган ведомственного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки подведомственной организации экспертов, экспертные организации. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по ведомственному контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для оплаты услуг и возмещения расходов экспертов и экспертных организаций при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

6.6. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, проводящими проверку, и обязательного ознакомления представителя подведомственной организации с копией соответствующего распоряжения органа ведомственного контроля о назначении выездной проверки.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

- 1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;
- 2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;
- 4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

7.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Татарстан, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;
- 2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;
- 3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;
- 4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;
- 5) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 6) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 7) соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Положением.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

8.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

- 8) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 9) защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 10) соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 11) проведения специальной оценки условий труда работников.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом в виде плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме и могут проводиться одновременно с иными видами государственного контроля (надзора).

2.3. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля.

2.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, проводящего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;
- 4) форма и вид проверки;
- 5) основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки;
- 7) дата начала и срок проведения проверки.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим правовым актом органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

8.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Татарстан;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

8.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченные лица органа ведомственного контроля обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

9.2. В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) регламент ведомственного контроля;

3) дата, время и место составления акта проверки;

4) наименование органа ведомственного контроля;

5) дата и номер распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;

б) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таких лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

9.4. Акт проверки оформляется после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

9.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения (пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

10. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

10.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

10.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного

контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации вправе продлить указанный срок, но не более чем на двадцать рабочих дней.

10.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

10.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

11. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ОРГАНАМИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

12. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

13. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

13.1. Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых проверок в отношении подведомственных организаций, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

13.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного лица и заверен печатью органа ведомственного контроля. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченными лицами органа ведомственного контроля в акте,

оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных
учреждениях и предприятиях муниципального
образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

ПЛАН

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и
предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики
Татарстан» на _____ год

№ п/п	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке			Вид проверки	Срок проведения плановой проверки		Предмет проведения поверки
	Наименование организации,	Юридический и фактический адрес организации	ИНН ОГРН		Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	
1							

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных
учреждениях и предприятиях муниципального
образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан»

- устав подведомственной организации;
- распоряжение главы муниципального образования, либо уполномоченного должностного лица о назначении на должность руководителя подведомственной организации;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа;
- положения о структурных подразделениях подведомственной организации;
- номенклатура дел Подведомственной организации;
- коллективный договор и приложения к нему;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- локальные акты подведомственной организации, определяющие порядок распределения выплат, осуществляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг (надтарифного фонда);
- трудовые договора, заключенные с работниками подведомственной организации;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- договора материальной ответственности;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- положение об обработке персональных данных работников;
- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;
- штатное расписание;
- должностные инструкции работников;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- перечень рабочих мест в организации с вредными и (или) опасными условиями труда;
- перечень производств, профессий и должностей, работа на которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- локальные акты организации, устанавливающие перечень подразделений и должностей, работа на которых дает право на доплаты и надбавки к тарифным ставкам (окладам) при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, работа на которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- перечень работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость на которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- журнал регистрации личных карточек;
- личные дела работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- график отпусков;
- графики сменности;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные документы;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- график проведения периодических медицинских осмотров;
- договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
- поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем;
- перечень работ, связанных с движением транспорта, требующих прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров;
- списки работников, направляемых на психиатрическое освидетельствование;
- заключительный акт медицинского учреждения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей специалиста по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- должностные обязанности специалиста по охране труда, обязанности лица, ответственного по охране труда;
- приказ о комитете (комиссии) по охране труда;
- положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданной по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
- соглашение по охране труда, подписанное сторонами работодателя и уполномоченными работниками представительного органа;
- программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- программы первичного, повторного, внепланового инструктажа на рабочем месте;
- перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утвержденный работодателем;
- журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
- приказ о стажировке на рабочем месте;
- приказ о допуске к самостоятельной работе;

- копии удостоверений об обучении по охране труда, пройденном руководителями и специалистами данной организации в аккредитованной обучающей организации;
- приказ работодателя о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за разработку;
- копии удостоверений об обучении по охране труда, пройденном руководителями и специалистами данной организации в аккредитованной обучающей организации;
- приказ работодателя о разработке инструкций по охране труда и назначении лиц, ответственных за разработку;
- копии протоколов об обучении охране труда и техники безопасности работников организации;
- приказ руководителя об утверждении инструкций по охране труда;
- приказ о продлении срока действия инструкций или пересмотре инструкций по охране труда;
- перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
- приказ о проведении обучения охране труда и безопасным методам, и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;
- приказы по созданию комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда;
- график проведения проверки знаний по результатам обучения по охране труда в организации;
- контрольные вопросы для проверки знаний требований охраны труда и техники безопасности по результатам обучения в организации;
- протоколы заседания комиссий по проверке знаний требований охраны труда и безопасных методов труда по результатам обучения по охране труда;
- приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда;
- программы обучения по охране труда и техники безопасности, утвержденные руководителем;
- приказ о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве;
- акты о расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний, материалы расследований;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, на выполнение которых необходимо выдавать наряд-допуск, утвержденный работодателем;
- журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
- документация по проведению специальной оценки условий труда;
- программа улучшения условий и охраны труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- отчет по исполнению программы улучшения условий и охраны труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- перечень профессий и должностей работников организации, которым полагается бесплатная специальная одежда, обувь, другие средства индивидуальной защиты и личной гигиены (с указанием вида средств, нормы их выдачи, сроков носки);
- личные карточки учета выдачи спецодежды, спецобуви, других средств индивидуальной защиты и личной гигиены;
- перечень профессий и видов работ, связанных с загрязнениями и трудно смываемыми загрязнениями, дающих право на получение смывающих и обезвреживающих средств по установленным нормам, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
- личные карточки учета выдачи смывающих (обезвреживающих) средств;
- протокол собрания профсоюзной организации (трудового коллектива) организации об избрании уполномоченных лиц по охране труда;

- положение об уполномоченном лице по охране труда в организации;
- планы работы уполномоченных лиц по охране труда;
- приказы о назначении ответственных лиц за производство работ с повышенной опасностью;
- приказ о назначении лица, ответственного за электрохозяйство организации;
- перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала организации, которым необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности;
- копии протоколов и удостоверений о присвоении групп по электробезопасности работникам вышеуказанных должностей;
- перечень профессий работников организации из числа неэлектротехнического персонала, которым необходимо присвоение 1 группы по электробезопасности;
- журнал учета присвоения 1 квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
- программа обучения по электробезопасности для присвоения 1 группы;
- приказ о назначении лица, ответственного за газовое хозяйство организации;
- приказ о назначении лиц, ответственных за техническую эксплуатацию зданий и сооружений;
- приказ о создании комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
- технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;
- график планово-предупредительного ремонта оборудования;
- мероприятия по подготовке учреждений к работе в осенне-зимний период;
- расчеты и заявка на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- документы, подтверждающие финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных
учреждениях и предприятиях муниципального
образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский
муниципальный район Республики Татарстан»

№ _____

от _____ 20__ года

1. Провести проверку в отношении:

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения подведомственной организации:

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

*(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного (ых) на проведение проверки)*

4. Привлечь к проведению проверки специалистов:

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

*(при установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план
проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;*

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти Ростовской области или орган местного самоуправления)

6. Задачами настоящей проверки являются:

7. Предметом настоящей проверки является:

8. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее

«__» _____ 20__ г.

9. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. В процессе проверки провести следующие мероприятия, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

11. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных
учреждениях и предприятиях муниципального
образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (место составления акта)

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведена _____ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: проверка

_____ (наименование подведомственной организации)

по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес подведомственной организации:

_____ (юридический и фактический)

Руководитель подведомственной организации:

_____ (фамилия, имя и отчество руководителя подведомственной организации, вид документа о назначении (приеме на работу) на должность руководителя с указанием реквизитов (номер, дата))

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)

Место проведения проверки: _____

Дата начала проверки « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания проверки « ____ » _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки _____ (рабочих дней)

Проверка проводилась в присутствии:

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц))

В ходе проведения проверки предоставлены следующие документы:

В результате проведения _____ проверки выявлены
 (комплексной, выборочной)
 следующие нарушения трудового законодательства

(с указанием нормативных актов или иных документов, требования которых были нарушены):

В целях устранения выявленных в ходе _____ проверки
 (комплексной, выборочной)

нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предлагаю (ем) в срок до «__» _____ 20__ г. устранить выявленные нарушения.

Предложения по устранению выявленных нарушений:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Примечание:

- если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- если должностное лицо отказывается ознакомиться с актом проверки, в акте проверки делается запись об отказе;
- в акте проверки перечисляются все приложения (при их наличии) и делается запись о получении акта со всеми приложениями

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных
учреждениях и предприятиях муниципального
образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных
учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный
район Республики Татарстан»

№ п/п	Наимено- вание и адрес подведом- ственной организа- ции	Вид про- верк и	Сроки прове- дения меро- прия- тий по контро- лю	Основания для проведе- ния проверки	Провер- яемый период	Дата и номер акта о результ- татах про- верки	Сведен- ия о результ- атах провер- ки	Уполномо- ченное должност- ное лицо	Подписи уполномо- ченного должност- ного лица

(Руководитель органа
ведомственного контроля)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 6

к Положению о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан»

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование подведомственной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

Кому _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) _____

_____ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

_____ (перечень выявленных нарушений)

Сроки устранения нарушений: _____

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить письменно до _____ (дата).

Предписание выдал _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись, дата)

Предписание получил _____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись, дата)

Контроль устранения нарушений провел

_____ (Ф.И.О., должность) _____ (подпись, дата)

Приложение № 2
к постановлению Исполнительного
комитета Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан»

Настоящее Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, обеспечивающим проведения проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», функции и полномочия учредителей которых осуществляют органы местного самоуправления (далее - подведомственные организации).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - органы местного самоуправления), организациями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», функции и полномочия учредителей которых осуществляют органы местного самоуправления, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Татарстан от 14 декабря 2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан» посредством проведения Комиссией проверок по соблюдению подведомственными организациями трудового законодательства.

2.2. Проверки осуществляются в виде:

а) плановых проверок. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

б) внеплановых проверок. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является неустранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, а также поступление в орган исполнительной власти, орган местного самоуправления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1 Комиссия при осуществлении ведомственного контроля имеет право:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

3.2. Комиссия при осуществлении ведомственного контроля обязана:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Татарстан, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

7) соблюдать сроки проверки, установленные Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, секретаря и членов комиссии из числа сотрудников Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

4.2. Председатель Комиссии непосредственно руководит ее деятельностью.

4.3. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.4. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа, проводящего проверку;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;
- 4) форма и вид проверки;
- 5) основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки;
- 7) дата начала и срок проведения проверки.

4.5. По результатам проверок составляется акт проверки и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.6. Комиссия ведет учет проводимых проверок.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания Комиссии.

Приложение № 3
к постановлению Исполнительного
комитета Ютазинского муниципального
района Республики Татарстан
от « 11 » 11 2020 г. № 866

СОСТАВ

**комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и
предприятиях муниципального образования
«Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан»**

- Гибадуллина З.З. – председатель комиссии, первый заместитель
руководителя Исполнительного комитета Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан;
- Магамедова А.М. – секретарь комиссии, начальник отдела
территориального развития Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района Республики
Татарстан;
- Члены комиссии:**
- Айтыкина З.Н. – руководитель МБУ «Централизованная бухгалтерия
Ютазинского муниципального района (по согласованию);
- Исмагилова Г.Г. – заместитель начальника отдела территориального
развития Исполнительного комитета Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан;
- Рузанов С.А. – заместитель руководителя Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района Республики
Татарстан по социальным вопросам;
- Тюрина С.А. – заведующий сектором кадров Ютазинского районного
совета Республики Татарстан (по согласованию);
- Якупов Р.М. – начальник юридического отдела Ютазинского
районного совета Республики Татарстан (по
согласованию)