|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к Постановлению** администрации Максатихинского района Тверской области № \_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_ г.  «Об утверждении административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Максатихинского района Тверской области организациях» |

П Р О Е К Т

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях (далее – РЕГЛАМЕНТ) разработан в целях обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Закона Тверской области от 05.07.2012 г. № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Устава муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области.
  2. Настоящий регламент регулирует общественные отношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях (далее – подведомственные организации).
  3. 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.
  4. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
* **ведомственный контроль** – деятельность администрации Максатихинского района Тверской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;
* **подведомственная организация** – муниципальное учреждение или предприятие, созданное администрацией Максатихинского района Тверской области и находящееся в ее подведомственности;
* **мероприятия по ведомственному контролю** (далее – мероприятия по контролю) – совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;
* **орган, осуществляющий ведомственный контроль**, – администрация Максатихинского района Тверской области, осуществляющая мероприятия по контролю в подведомственных организациях.
  1. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:
* презумпция добросовестности подведомственной организации;
* законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;
* открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;
* проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами вышестоящих органов при осуществлении ведомственного контроля;
* периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;
* учет мероприятий по контролю;
* ответственность администрации Максатихинского района Тверской области за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения законодательства Российской Федерации;
* ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленном в результате проведения ведомственного контроля.
  1. Основными целями ведомственного контроля являются:
* выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда);
* организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;
* распространение опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.
  1. К основным задачам проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях относятся:
* выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;
* принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;
* определение необходимости обучения специалистов подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.
  1. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Максатихинского района Тверской области осуществляется уполномоченным (ми) должностным (ми) лицом (ми) или рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля.

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (а), рабочая группа по осуществлению ведомственного контроля взаимодействуют с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

* 1. В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Тверской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, рекомендациями уполномоченного органа исполнительной государственной власти Тверской области в сфере труда и социального развития, муниципальными нормативными правовыми актами.

**2. Планирование, порядок и учет проведения мероприятий по ведомственному контролю**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

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

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации;
* оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
  1. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

2.2.1. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с утверждаемым Главой Максатихинского района Тверской области годовым планом проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства, в отношении подведомственных организаций (далее – План).

2.2.2. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами:

* в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей и (или) организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;
* в части поступившей информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций от органов государственной власти, органов местного самоуправления, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушений стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;
* в связи с опубликованием в СМИ сведений о нарушениях трудового законодательства.
* в связи с истечением срока предоставления руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации.

* 1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

План на следующий календарный год утверждается Главой Максатихинского района Тверской области в срок до 1 декабря текущего календарного года.

План на следующий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрация Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течении 7 рабочих дней после его утверждения либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

* 1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Максатихинского района Тверской области.

Распоряжение о проведении ведомственной проверки должно содержать *(приложение № 1):*

1. фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее – должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных органов и организаций;
2. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
3. цели, задачи, предмет проверки;
4. дата начала и окончания проведения проверки;
5. правовые основания проведения проверки;
   1. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) имеет (ют) право:

* посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
* запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;
* осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.
  1. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) уполномоченных органов обязано (ы):

1. соблюдать законодательство Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, права и законные интересы граждан;
2. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий в соответствии с действующим законодательством;
3. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении копии распоряжения администрации Максатихинского района Тверской области о проведении проверки и в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
4. соблюдать установленные сроки проведения проверки.
   1. При проведении проверки должностное (ые) лицо (а) уполномоченных органов не вправе:

* проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
* требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
* распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением, предусмотренных законодательством РФ;
* превышать установленные сроки проведения проверки.
  1. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

* 1. Срок осуществления мероприятий по контролю не может превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) плановую проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**3. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки).**

1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.
   1. Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

социальное партнерство (Гл. 3-9 ТК РФ)

трудовой договор (Гл. 10-14 ТК РФ);

рабочее время (Гл. 15-16 ТК РФ);

время отдыха (Гл. 17-19 ТК РФ);

оплата и нормирование труда(Гл. 20-22 ТК РФ);

соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам (Гл. 23-28 ТК РФ);

трудовой распорядок и дисциплина труда (Гл. 29-30 ТК РФ);

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников (Гл. 31-32 ТК РФ);

охрана труда (Гл. 33-36 ТК РФ);

материальная ответственность сторон трудового договора (Гл. 37-39 ТК РФ);

особенности регулирования труда отдельных категорий работников (Гл. 44-55 ТК РФ).

Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственной организации, установлен в *приложении № 2*.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки, не является исчерпывающим и корректируется в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

* 1. При проверке форм социального партнерства подведомственной организации необходимо обратить внимание на соблюдение коллективно-договорных актов, обеспечение трудовых прав работников, участие работодателей, работников и их представителей в управлении организации и разрешении трудовых споров.
  2. При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на:
* содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
* выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допуске к работе;
* соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
* оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;
* наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
* порядок заключения трудового договора, в том числе на:
* соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
* соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
* наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
* соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;
* оформление приема на работу;
* издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;
* ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;
* обязательное проведение медицинских осмотров;
* установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;
* изменение трудового договора, в том числе на:
* соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;
* своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;
* регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;
* основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;
* порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;
* проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и иным нормативным правовым актам;
* наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);
* защиту персональных данных работников.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:
* наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;
* соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;
* ведение табеля учета рабочего времени;
* соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;
* соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
* соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
* порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
* соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
* установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
* наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;
* установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;
* основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:
* установление перерывов для отдыха, питания, обогревания;
* соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
* случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
* предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, особый характер работы, вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
* наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму графика;
* уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
* соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
* разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
* соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника;
* случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (т. е. без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.
  1. При проверке вопросов, касающихся оплаты труда, следует обратить внимание на:
* соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и (или) минимальной заработной платы, установленной в субъекте Российской Федерации;
* наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т. д.;
* соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам и их закрепление в трудовом договоре с работником;
* правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;
* оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т. п.;
* законность удержаний из заработной платы и их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов, налогов и сборов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;
* правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;
* соответствие законодательству по оплате труда области выплат за стаж работы; почетные звания; водителям за категорийность; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;
* соблюдение сроков расчета при увольнении;
* обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):
* производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
* повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;
* начисление районного коэффициента;
* соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при разделении рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);
* установление работникам отраслевых надбавок к окладу (ставке);
* исполнение в оплате труда норм о государственных гарантиях и компенсациях: при переводе на другую работу; совмещении работы с обучением, повышением квалификации; прекращении трудовых отношений по инициативе работодателя; при наступлении временной нетрудоспособности; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование; избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т. д.;
* своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдачу ежемесячно работникам расчетных листков;
* соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда;
* порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;
* соблюдение типовых норм труда;
* обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

* проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т. п.);
* выявляется сумма задолженности по заработной плате;
* запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);
* анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:
* соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:
* порядок их оформления и применения при этом унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ;
* возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;
* соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;
* соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:
* соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;
* своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;
* наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;
* соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:
* выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;
* соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;
* соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;
* соблюдение гарантий при переводе работника на нижеоплачиваемую работу, временной нетрудоспособности работника, несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, направлении работника на медицинский осмотр, сдаче работником крови и ее компонентов, направлении работников для повышения квалификации.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:
* установление трудового распорядка в подведомственной организации;
* создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;
* применение поощрений за труд;
* установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
* соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, следует обратить внимание на:
* соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;
* заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся охраны труда, следует обратить внимание на:
* соблюдение требований охраны труда;
* выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
* организацию охраны труда;
* обеспечение прав работников на охрану труда;
* наличие журнала вводного инструктажа;
* наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте (повторный, внеплановый, целевой;
* наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;
* обеспечение работающих специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся материальной ответственности сторон трудового договора, следует обратить внимание на:
* случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
* случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:
* порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
* соблюдение пределов материальной ответственности работников;
* возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
* соблюдение порядка взыскания ущерба.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
  2. При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:
* создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
* случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
* результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;
* вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;
* случаи обжалования решений комиссии;
* исполнение решений комиссии по трудовым спорам;
* случаи отказа от выполнения работы.
  1. При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:
* наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
* наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
* издание приказов о проведении аттестации, графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иное документальное обеспечение порядка проведения аттестации;
* порядок проведения аттестации;
* наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников.

**4. Оформление результатов проверки**

1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах *(приложение № 3)*.
   1. В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.
   2. К акту проверки прилагаются имеющиеся протоколы или заключения проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
   3. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, руководителем подведомственной организации (лицом, его замещающим) руководителем органа, осуществляющим ведомственный контроль.

Экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки это акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле, которое ведет орган, проводящий проверку.

* 1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

На поступивший отзыв руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, дает ответ в срок до 14 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок определенный уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, но не может превышать 30 рабочих дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к Главе Максатихинского района Тверской, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней, и при наличии уважительных причин и условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить. Продление срока устранения выявленных нарушений не может превышать 30 рабочих дней.

* 1. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, контролирует своевременное представление отчета руководителем подведомственной организации либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщает руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, для принятия соответствующего решения.

В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки, и отсутствия отчета подведомственной организации об устранении ранее выявленных нарушений администрация Максатихинского района Тверской принимает решение о проведении повторной проверки, направляет должностному лицу администрации Максатихинского района Тверской, осуществляющему координацию деятельности подведомственной организации, копию акта о результатах проведения проверки для подготовки проекта муниципального акта о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

**5. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного органа, осуществляющего проверку**

Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих проверку, осуществляется на основании ст. 11 Закона Тверской области от 05.07.2012 года № 55-ЗО « О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы труда».

Подведомственные организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверок руководителю данного органа и (или) в суд.

**6. Учет мероприятий по контролю**

6.1. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью и заверен печатью администрации Максатихинского района Тверской (приложение № 4).

6.2. Администрация Максатихинского района Тверской области ежегодно не позднее 1 февраля года, следующим за отчетным, предоставляют в уполномоченный орган отчеты о проведении ведомственного контроля по форме, утвержденной Правительством Тверской области или уполномоченным органом *(приложение № 5).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях утвержденного постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_ –

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. 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: ссылка на соответствие пункта 3 статьи 4 Закона Тверской области от 5 июля 2012 года № 55-ЗО)

6. Задачи настоящей проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предмет настоящей проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Глава

Максатихинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях утвержденного постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРАВОВЫХ И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,

ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ

ПО КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ <\*>

--------------------------------

<\*> Запрашиваются в полном объеме при проведении плановой проверки, при осуществлении внеплановой либо повторной проверки в необходимой для ее осуществления части; проверяются на соответствие их трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права.

* Устав подведомственной организации;
* распоряжение о назначении на должность руководителя;
* свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
* номенклатура дел подведомственной организации;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Положения о структурных подразделениях подведомственной организации;
* коллективный договор и приложения к нему;
* трудовые договоры, заключенные с работниками подведомственной организации;
* должностные инструкции работников;
* журнал регистрации трудовых договоров;
* табель учета рабочего времени;
* журнал учета сверхурочной работы;
* журнал учета рабочего времени во вредных условиях труда;
* графики сменности;
* перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
* график отпусков;
* приказы о предоставлении отпуска работникам;
* структура подведомственной организации;
* штатное расписание;
* локальные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда;
* Положения об оплате труда работников подведомственной организации, компенсационных и стимулирующих выплатах;
* Положение о премировании;
* Положение о материальной помощи;
* расчетно-платежные ведомости;
* форма расчетного листка;
* локальные акты подведомственной организации, определяющие порядок распределения выплат, осуществляемых за счет средств, полученных от оказания платных услуг (надтарифного фонда);
* Порядок установления доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, совмещение профессий (должностей);
* личные дела работников;
* личные карточки работников;
* трудовые книжки;
* журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
* приказы по личному составу;
* журналы регистрации приказов по личному составу;
* Положение о проведении аттестации и порядке работы аттестационной комиссии;
* график проведения аттестации;
* аттестационные листы:
* протоколы аттестационных комиссий;
* список несовершеннолетних работников;
* список работников-инвалидов;
* список беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
* список одиноких матерей;
* список лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами;
* Положение о комиссии по трудовым спорам;
* Положение об обработке персональных данных работников;
* Соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны;
* договоры о полной материальной ответственности;
* Положение об организации работы по охране труда;
* поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утвержденный работодателем и согласованный с территориальным отделом управления Роспотребнадзора;
* договор работодателя с медицинским учреждением на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров;
* 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 комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;
* журнал осмотра зданий и сооружений;
* перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
* перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда-допуска, утвержденный работодателем;
* журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности;
* 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;
* план мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
* Положение о комитете (комиссии) по охране труда, созданном по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников или их представительного органа;
* соглашение по охране труда работодателя и уполномоченного представительного органа;
* программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем;
* журнал регистрации вводного инструктажа;
* программа первичного инструктажа на рабочем месте;
* перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте, утвержденный работодателем;
* журналы регистрации инструктажей на рабочем месте по структурным подразделениям;
* перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, утвержденный работодателем, график пересмотра инструкций;
* журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для работников;
* программа обучения по охране труда, утвержденная руководителем;
* приказ о проведении обучения по охране труда руководителей и специалистов;
* приказ о проведении обучения безопасным методам и приемам выполнения работ работников рабочих профессий;
* приказ о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
* удостоверения о проверке знаний требований охраны труда;
* протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
* приказ о повторных проверках знаний требований охраны труда;
* журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу;
* перечень бесплатно выдаваемых (сертифицированных) СИЗ, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
* личные карточки учета выдачи СИЗ работникам;
* 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;
* перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение молока или компенсационных выплат, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
* перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на повышение окладов (тарифных ставок) работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда;
* перечень профессий и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный работодателем и согласованный с представительным органом работников;
* перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии;
* приказы о создании комиссии для расследования несчастных случаев на производстве;
* материалы по расследованию несчастных случаев на производстве;
* журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
* приказ о создании комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
* карты аттестации рабочих мест по условиям труда;
* сводная ведомость рабочих мест и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда;
* протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;
* план мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам аттестации рабочих мест;
* свидетельство о регистрации в Фонде социального страхования с указанием страхового тарифа.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях утвержденного постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

# Акт N \_\_\_\_ проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

Нами (мною), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (-и), Ф.И.О. сотрудника (-ков) органа, осуществляющего (-щих) ведомственный контроль)

на основании решения руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжением/приказом)

Проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации, юридический адрес)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_

Проверка проведена в соответствии с [законом](http://internet.garant.ru/document?id=16220355&sub=0) Тверской области от 05.07.2012 N 55-ЗО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

1. Место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(территория проверяемой организации либо место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)

2. Проверка начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата), окончена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

На основании решения руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(распоряжением/приказом)

срок проведения проверки был продлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее: /нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового законодательства и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

норм законодательства и реквизитов нормативных правовых актов)

4. Выводы, предложения проверяющего (-щих) по устранению выявленных нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием конкретной даты)

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо (-а), проводившее(-ие) проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации [\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Downloads\постановление%20№%20136%20от%2016.11.2016%20г.%20положение.doc#sub_2006#sub_2006):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (должность) | (подпись) | (ФИО) |

Экземпляр акта проверки с приложениями на \_\_\_\_\_\_ листах получил [\*\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Downloads\постановление%20№%20136%20от%2016.11.2016%20г.%20положение.doc#sub_2005#sub_2005): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего) проверяемой организации)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

\* В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

\*\* В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Экземпляр акта проверки на листах получил" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях утвержденного постановлением администрации Максатихинского районаТверской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

Журнал учета проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.) | Дата составления и № акта оформленного по результатам проверки\*\* | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи полномоченного(ых) должностного(ых) лица(лиц) |
| В соответствии с Планом\* | | фактически | |
| Дата начала | Дата окончания | Дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Заполняется при проведении плановых проверок

\*\* Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях утвержденного постановлением администрации Максатихинского района Тверской области от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

Отчет[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Администратор\Мои%20документы\Downloads\постановление%20№%20136%20от%2016.11.2016%20г.%20положение.doc#sub_2010#sub_2010)  
Администрации Максатихинского района Тверской области о   
проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,   
содержащих нормы трудового права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

# за 20 \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование проверенной подведомственной организации | Вид проверки (выбрать нужное, отметив "\*") | | | | Информация о проведенной проверке | | | | | | | | Сведение о лицах, привлеченных к ответственности (Ф.И.О., должность) |
| плановая | | внеплановая (указать основание) | | Предмет проведения проверки | Выбрать нужное, отметив "\*" | Количество выявленных по данному предмету нарушений | | Выявленные нарушения | Количество нарушений устраненных в установленный срок | Количество нарушений устраненных при содействий Государственной инспекции труда в Тверской области | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 |
|  |  |  |  | | трудовой договор | |  |  |  | |  | |  |  |
| рабочее время | |  |  |  | |  | |  |
| время отдыха | |  |  |  | |  | |  |
| оплата и нормирование труда | |  |  |  | |  | |  |
| гарантии и компенсации | |  |  |  | |  | |  |
| трудовой распорядок и дисциплина | |  |  |  | |  | |  |
| профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | |  |  |  | |  | |  |
| охрана труда | |  |  |  | |  | |  |
| материальная ответственность сторон трудового договора | |  |  |  | |  | |  |
| особенности регулирования труда отдельных категорий работников | |  |  |  | |  | |  |
| Всего по проверенным организациям: | |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |

\* Представляется ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области;

Заполняется в разрезе проверенных организаций.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Постановлению администрации Максатихинского района Тверской области № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Максатихинского района Тверской области организациях» |

**Перечень должностных лиц,**

**уполномоченных осуществлять ведомственный контроль**

**за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,**

**в подведомственных администрации Максатихинского района Тверской области организациях**

Заместитель Главы Максатихинского

района Тверской области

Начальник бухгалтерского учета и отчетности

администрации Максатихинского района

Тверской области

Руководитель отдела муниципального контроля

администрации Максатихинского района

Тверской области

Главный специалист отдела муниципального контроля

администрации Максатихинского района

Тверской области

Юрист

администрации Максатихинского района

Тверской области

Специалист по делопроизводству

администрации Максатихинского района

Тверской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Постановлению администрации Максатихинского района Тверской области № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. «Об утверждении административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Максатихинского района Тверской области организациях» |

**Перечень подведомственных организаций**

**администрации Максатихинского района Тверской области, подлежащих**

**в соответствии с настоящим Постановлением ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | ИНН/ОГРН | Адрес местонахождения | Руководитель организации |
| 1. | МБДОУ Детский сад №1 | 6932004876  1036918000129 | 171925 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Северная, д. 10 | Докучаева Любовь Анатольевна |
| 2. | МБДОУ Детский сад №2 | 6932004971  1036918000140 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Краснослободская, д. 40 | Линдина Ирина Аркадьевна |
| 3. | МБДОУ Детский сад №3 | 6932004900  1036918000349 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Железнодорожная, д. 18 | Иванова Елена Евгеньевна |
| 4. | МБДОУ Детский сад №4 | 6932004918  1036918000338 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, мкр. Солнечный, д. 14 | Кошевая Светлана Николаевна |
| 5. | МБДОУ Детский сад №5 | 6932004932  1036918000350 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. 40 лет Октября, д. 6 | Смирнова Ульяна Михайловна |
| 6. | МБДОУ Детский сад  №6 | 6932006601 1146906010459 | 171930 Тверская обл., Максатихинский район, п. Малышево, ул. Центральная, д. 1 | Аньчкова Алла Алексеевна |
| 7. | МБДОУ Детский сад  №8 | 6932004890  1036918000360 | 171911 Тверская обл., Максатихинский район, п.Ривицкий, ул. Мира, д. 15А | Зиновьева Елена Анатольевна |
| 8. | МБДОУ Детский сад №11 | 6932004952  1036918000371 | 171900 Тверская обл., Максатихинский район, х. Заречье, д. 1В | Волкова Татьяна Владимировна |
| 9. | МБДОУ Детский сад №12 | 6932004883  1036918000382 | 171900 Тверская обл., Максатихинский район, с. Сельцы, д. 105 | Скобелева Валентина Ивановна |
| 10. | МБОУ «Селецкая основная общеобразовательная школа» | 6932004636  1036918000195 | 171925 Тверская обл., Максатихинский район, с. Сельцы, д. 194 | Фазлиева Светлана Юрьевна |
| 11. | МБОУ «Ривзаводская средняя общеобразовательная школа» | 6932004629  1036918000240 | 171911 Тверская обл., Максатихинский район, п. Ривицкий, ул. Мира, д. 16Б | Васильева Любовь Борисовна |
| 12. | МБОУ «Пятницкая средняя общеобразовательная школа» | 6932004611  1036918000294 | 171935 Тверская обл., Максатихинский район, п. Труженик, ул. Садовая, д. 7 | Трофимова Марина Васильевна |
| 13. | МБОУ «Буденовская основная общеобразовательная школа» | 6932004643  1036918000283 | 171904 Тверская обл., Максатихинский район, д. Буденовка, д. 94 | Кудрявцева Валентина Анатольевна |
| 14. | МБОУ «Сидорковская основная общеобразовательная школа» | 6932004690  1026901952076 | 171920 Тверская обл., Максатихинский район, с. Сидорково, д. 107А | Забелина Евгения александровна |
| 15. | МБОУ «Малышевская средняя общеобразовательная школа» | 6932004594 1036918000228 | 171930 Тверская обл., Максатихинский район, п. Малышево, ул. Центральная, д. 2 | Рябинина Надежда Васильевна |
| 16. | МБОУ «Максатихинская СОШ №1» | 6932004812  1026901952120 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 58 | Розанова Галина Александровна |
| 17. | МБОУ «Максатихинская СОШ №2» | 6932004964  1026901952219 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Краснослободская, д. 10 | Тыкайло Галина Ивановна |
| 18. | МОУ дополнительного образования детей Дом детства и юношества | 6932004957  1036918000393 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Советская, д. 22 | Никонова Елена Анатольевна |
| 19. | МБОУ дополнительного образования детей Максатихинская детско-юношеская спортивная школа | 6932004851  1036918000327 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. им. Братьев Даниловых, д. 43 | Дмитриев Юрий Викторович |
| 20. | МБОУ дополнительного образования детей «Максатихинская детская школа искусств» | 6932004940  1036918000250 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул.Пролетарская, д. 77А | Виноградова Ольга Анатольевна |
| 21. | МБУК «Максатихинский районный Дом культуры» | 6932001025  1116906002157 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 1 | Чигрина Нина Алексеевна |
| 22. | МКУК «Максатихинский межпоселенческий центр культуры и досуга» | 6932006344  1116906002168 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, пл. Свободы, д. 2 | Кузнецова Юлия Алексеевна |
| 23. | МКУК «Максатихинская межпоселенческая центральная библиотека» | 6932006320  1116906002146 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. 40 лет Октября, д. 4 | Степанова Надежда Алексеевна |
| 24. | МКУК «Максатихинский краеведческий музей им.А.Е. Смусенка» | 6932001025  1116906001235 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, пл. Свободы, д. 3 | Половецкая Галина Алексеевна |
| 25. | МУП «Водопроводное и канализационное хозяйство» | 6932006457  113690600142 | 171900 Тверскаяобл., п. Максатиха, ул. Железнодорожная, д. 1Б | Верхушина Лариса Равильевна |
| 26. | МБУ «Физкультурно-оздоровительный комплекс п.Максатиха Тверской области» | 6932001025  1146906000273 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 58А | Шилов Андрей Николаевич |
| 27. | МКУ «Служба обеспечения деятельности – единая дежурно-диспетчерская служба» | 69302006425  1136906000043 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул.Красноармейская, д. 11 | Ратников Олег Геннадьевич |
| 28. | МУП «Коммсервис» | 6932006633  1156952011963 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул.Железнодорожная, д.1Б | Агапов Александр Анатольевич |
| 29. | МУП Максатихинские коммунальные системы» | 6932006111  1096906000300 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Железнодорожная, д. 1Б | Рыжов Андрей Сергеевич |
| 30. | МУП «Городские коммунальные системы» | 6932003224  1106906000475 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4 |  |
| 31. | Управление по территориальному развитию администрации Максатихинского района | 6932005968  1076906001127 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха,  пл. Свободы, д. 2 | Румянцева Елена Алексеевна |
| 32. | Управление образования администрации Максатихинского района | 6932001138  1026901947335 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха,  ул. Советская, д. 17 | Морозова Надежда Дмитриевна |
| 33. | Управление культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского района | 6932000470  1026901949821 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, пл. Советская, д. 2 | Виноградов Станислав Аркадьевич |
| 34. | Администрация Зареченского сельского поселения | 6932005460  1056904018973 | 179900 Тверская обл., п. Максатиха,  пл. Свободы, д. 2 | Зянкявичус Анна Александровна |
| 35. | Администрация Малышевского сельского поселения | 6932005492  1056904021460 | 171930 Тверская обл., Максатихинский район, п. Малышево, ул. Центральная, д. 4 | Баранов Александр Борисович |
| 36. | Администрация Рыбинского сельского поселения | 6932005510  1056904022273 | 171900 Тверская обл., п. Максатиха, пл. Свободы, д. 2 | Гусарова Евгения Владимировна |