



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2019 № 610-а

Об организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области

В целях единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», руководствуясь Уставом Колыванского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Администрацию Колыванского района Новосибирской области в лице отдела правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области - уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области.

2. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области согласно приложению.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской

области, опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский вестник».

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.08.2013 № 1180 «Об утверждении Порядка контроля Администрации Колыванского района Новосибирской области за деятельностью подведомственных муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области в рамках соблюдения трудового законодательства Российской Федерации»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.06.2017 № 638-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.08.2013 № 1180».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Колыванского района
Новосибирской области

Ж.В. Румынская

Приложение
Утверждено
постановлением
Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 28.05.2019 № 610-а

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области,
подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Положение) разработано в целях единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальных организациях Колыванского района Новосибирской области, подведомственных Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – подведомственные организации).

3. При проведении проверки отдел правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области, уполномоченный на осуществление ведомственного контроля (далее – отдел, осуществляющий ведомственный контроль), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права,

нормативными правовыми актами Администрации Колыванского района Новосибирской области, настоящим Положением.

4. Отдел, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов других структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 7 рабочих дней до начала проверки.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки согласно ежегодного плана проведения проверок.

2. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам заключения и прекращения (расторжения) трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых отделом, осуществляющим ведомственный контроль, ежегодных планов проведения проверок.

Ежегодный план проведения проверок утверждается распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала проведения плановой проверки.

6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.

8. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к Положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

9. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части вопросов, содержащихся в информации или акте проверки, указанных в пункте 10 настоящего раздела.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в разделах III и IV настоящего Положения.

III. Документарная и выездная проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области о проведении проверки.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

IV. Порядок проведения проверки

1. Проверка проводится на основании распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области, в котором указываются:

1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности;

2) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

3) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;

5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

6) дата начала и дата окончания проведения проверки;

7) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям, распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

2. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются распоряжением Главы Колыванского района Новосибирской области не менее чем за 24 часа до начала ее проведения иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области или отметки на втором экземпляре копии распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

4. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

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

6. При проведении проверки должностное лицо имеет право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы,

сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее пяти рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

7. При проведении проверки в подведомственной организации должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области».

8. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

V. Документы, подлежащие рассмотрению в ходе ведомственного контроля

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, рекомендуется изучить следующие документы:

1. Штатное расписание (необходимо для изучения структуры, штатного состава и штатной численности организации; в штатном расписании указывается тарифная ставка (оклад), стимулирующие и компенсационные выплаты).

2. Коллективный договор, локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

Изучение данных документов позволит выяснить действующую у работодателя систему оплаты труда, сроки выплаты заработной платы. В коллективном договоре, равно как и в локальных нормативных актах, могут быть установлены размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ). При этом необходимо учесть, что если условия оплаты труда, определенные коллективным договором, локальными нормативными актами

ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством, то они, в силу ст. 9 ТК РФ, не подлежат применению.

Отсутствие у работодателя установленной системы оплаты труда является нарушением ст. 135 ТК РФ.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (данный локальный нормативный акт является обязательным в деятельности работодателя; правила внутреннего трудового распорядка необходимы для определения установленного режима рабочего времени, сроков выплаты заработной платы и др.).

Отсутствие у работодателя Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением ст. 189 ТК РФ.

4. Трудовые договоры работников с дополнительными соглашениями к ним, приказы о приеме на работу.

В соответствии с абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными условиями трудового договора. Отсутствие таких условий в трудовом договоре или их ненадлежащее установление нарушает трудовые права работника и ограничивает его право на защиту.

В частности, не допускается при установлении тарифной ставки или оклада (должностного оклада) в трудовом договоре делать ссылку лишь на штатное расписание без указания конкретного размера тарифной ставки или оклада, поскольку штатное расписание может быть изменено в одностороннем порядке работодателем, а изменение условий трудового договора возможно с согласия работника при заключении дополнительного соглашения к нему.

Помимо указанного, изучение трудовых договоров необходимо для установления действующих сроков выплаты заработной платы (ч. 6 ст. 136 ТК РФ). При этом следует иметь в виду, что заявление работника о согласии получать заработную плату 1 раз в месяц не освобождает работодателя от ответственности.

Также в трудовом договоре может содержаться условие о режиме рабочего времени, изучить который необходимо для рассмотрения вопроса выработки работником нормы рабочего времени для начисления заработной платы не менее минимального размера оплаты труда, а также для установления факта сверхурочной работы.

Отсутствие в трудовых договорах указанных условий является нарушением ч. 2 ст. 57, ч. 6 ст. 136 ТК РФ.

5. Соглашения сторон трудового договора (изучение данных документов необходимо для определения размера доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Если работы выполняются не в рамках совмещения, а в рамках совместительства, то необходимо исследовать все документы в общем порядке, в том числе и трудовые договоры о работе по совместительству.

6. Документы по начислению и выплате заработной платы, расчета при увольнении, справки работодателя о наличии или отсутствии задолженности по

заработной плате, расчета при увольнении (документами по начислению заработной платы могут быть расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расчетные листки работников и др.).

Изучение таких документов необходимо для установления полноты начисления заработной платы, которая включает в себя, помимо оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

При рассмотрении вопроса выплаты расчета при увольнении необходимо изучить также записку-расчет при прекращении трудового договора для установления размера и правильности расчета компенсации за дни неиспользованного работником отпуска.

7. Документы по выплате заработной платы, расчета при увольнении (платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расходно-кассовые ордера, платежные поручения о перечислении денежных средств на счет работника через банк и др.) позволяют установить размер и сроки произведенных выплат работнику.

Несвоевременная выплата заработной платы или наличие задолженности по заработной плате является нарушением ч. 2 ст. 22, ч. 6 ст. 136 ТК РФ.

8. Табель учета рабочего времени (или иной документ по учету рабочего времени).

При рассмотрении вопроса о полноте начисления и выплаты заработной платы (не менее минимального размера оплаты труда, оплата сверхурочной работы, работы в выходной и нерабочий праздничный день) необходимо изучить табель учета рабочего времени (для установления времени, фактически отработанного работником в соответствующем месяце). Минимальный размер оплаты труда гарантирован в том случае, если работник полностью отработал за этот период норму рабочего времени и выполнил нормы труда.

При рассмотрении вопроса о выплате расчета при увольнении табель учета рабочего времени позволит разрешить имеющий существенное значение вопрос о работе работника в день увольнения. В случае, если работник в день увольнения не работал, то обязанность работодателя по выплате расчета при увольнении возникнет не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Отсутствие со стороны работодателя надлежащего учета времени, фактически отработанного каждым из работников, является нарушением ч. 4 ст. 91 ТК РФ.

9. Отчет о проведении специальной оценки условий труда или действующие карты аттестации рабочих мест.

Изучение указанных документов позволит установить:

1) перечень рабочих мест, при работе на которых предоставляется сокращенная продолжительность рабочего времени (полученная информация о сокращенной продолжительности рабочего времени необходима при рассмотрении вопроса выработки работником нормы рабочего времени для начисления заработной платы не менее минимального размера оплаты труда, а также установления факта сверхурочной работы);

2) перечень рабочих мест, при работе на которых предусмотрен повышенный размер оплаты труда (информация необходима при рассмотрении вопроса о полноте начисления заработной платы). Гарантированный государством минимальный размер повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада);

3) перечень рабочих мест, при работе на которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Указанная информация необходима при рассмотрении вопроса о начислении компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника, а также полноты предоставления и оплаты отпуска.

Отсутствие у работодателя проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда является нарушением ст. 212 ТК РФ, а также Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

10. Приказы об увольнении работников (они необходимы для установления факта прекращения трудовых договоров и даты увольнения работников).

11. Приказ об утверждении формы расчетного листка, изданный с учетом мнения представительного органа работников, расчетные листки работников (указанные документы необходимы для рассмотрения вопроса правильности извещения работников о составных частях их заработной платы).

Отсутствие у работодателя утвержденной формы расчетного листка, согласованной с представительным органом работников, является нарушением ч. 2 ст. 136 ТК РФ.

Приказы о предоставлении отпуска работникам, записка-расчет о предоставлении отпуска работникам, документы по оплате отпуска (указанные документы позволят установить период отпуска, произведенный расчет причитающейся работнику заработной платы и других выплат при предоставлении ему отпуска, а также своевременность оплаты отпуска).

12. Письменный отказ работодателя от присоединения к соглашению при наличии территориального, регионального, отраслевого (межотраслевого) соглашений. В указанных соглашениях содержатся, как правило, условия оплаты труда, улучшающие положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством. Если в отношении работников действует одновременно несколько соглашений, применяются условия соглашений, наиболее благоприятные для работников.

Необходимо учитывать, что соглашение распространяет свое действие на всех работодателей, не отказавшихся в установленном порядке от присоединения к соглашению.

Невыполнение работодателем требований заключенных соглашений, коллективных договоров будет являться нарушением ч. 2 ст. 22 ТК РФ.

При наличии задолженности по выплате заработной платы, расчета при увольнении, оплате отпуска рекомендуется запросить объяснения от должностных

лиц организации (руководитель, главный бухгалтер) о причинах образования задолженности, по возможности, с приложением подтверждающих документов.

Поскольку при принятии ряда решений учитывается мнение представительного органа работников (ч. 4 ст. 135, ч. 2 ст. 136, ч. 1 ст. 190 ТК РФ), необходимо выяснить вопрос о наличии представительного органа работников в организации.

При наличии информации о задолженности по заработной плате, в необходимых случаях, рекомендовано рассматривать и другие вопросы, связанные с выплатами:

1) начисление и выплата работникам пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для полного и всестороннего рассмотрения указанного вопроса необходимо затребовать табели учета рабочего времени, приказы о предоставлении отпусков по беременности и родам, по уходу за ребенком, листки нетрудоспособности, документы по расчету пособия, документы по выплате указанных пособий).

В соответствии с ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» назначение пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

Несвоевременная или не в полном размере оплата пособия по временной нетрудоспособности является нарушением ст. 183 ТК РФ, а в отношении пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - ст. 255, 256 ТК РФ.

2) сохранение за работниками, направленными в служебную командировку, среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Для рассмотрения данного вопроса необходимо затребовать табель учета рабочего времени, приказы о направлении работников в командировки, документы о выдаче денежного аванса на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), авансовые отчеты.

3) выплата увольняемым работникам выходного пособия при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, а также в иных случаях, указанных в ч. 3 ст. 178 ТК РФ.

При рассмотрении указанного вопроса, в первую очередь, необходимо затребовать и изучить приказы об увольнении работников с целью установления оснований их увольнения. При наличии работников, уволенных по основаниям, указанным в ст. 178 ТК РФ, рекомендуется рассмотреть документы по начислению и выплате выходного пособия и сроках выплаты такого пособия.

Несвоевременная выплата выходного пособия будет являться нарушением ст. 178 ТК РФ.

4) выплата денежной компенсации при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику.

VI. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами отдела, осуществляющего ведомственный контроль, составляется акт проверки (приложение № 2).

2. В акте проверки указываются:

1) дата и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты распоряжения Главы Колыванского района Новосибирской области, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки, срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки, срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней после подписания акта проверки должностным (должностными) лицом (лицами) отдела, уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку в ознакомлении с актом проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе, осуществляющем ведомственный контроль.

VII. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Подведомственная организация в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Отдел, осуществляющий ведомственный контроль, в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки рассматривает их обоснованность, организует подготовку и подписывает письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщает к материалам проверки.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель отдела, осуществляющий ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3) с указанием сроков его исполнения.

4. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, и в срок, указанный в акте проверки, представить в отдел, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

5. В случае неустранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, отдел, осуществляющий ведомственный контроль, принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

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

IX. Учет мероприятий по контролю

1. Отдел, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 4), который должен быть пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица отдела, осуществляющего ведомственный контроль.

3. 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 уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение № 1
к Положению о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в муниципальных организациях
Колыванского района Новосибирской области,
подведомственных Администрации Колыванского
района Новосибирской области

Перечень

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при
проведении мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных
организациях:

Коллективный договор;
правила внутреннего трудового распорядка;
локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового
права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой
функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании,
компенсационных и стимулирующих выплатах;
штатное расписание;
график отпусков;
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к
ним;
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 (формы Т-2) (при наличии), документы,
определяющие трудовые обязанности работников (должностные инструкции);
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
приказы об отпусках, командировках;
приказы по основной деятельности;
журналы регистрации приказов;
табель учета рабочего времени;
ведомости на выдачу заработной платы;
расчетные листки;
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных
женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
договоры о материальной ответственности;
положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии,
отзывы, аттестационные листы;
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для
проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к Положению о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в муниципальных организациях
Колыванского района Новосибирской области,
подведомственных Администрации Колыванского
района Новосибирской области

(наименование уполномоченного органа)
" ____ " _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____
по адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата проведения проверки:

" ____ " ____ 20__ г. Продолжительность ____

" ____ " ____ 20__ г. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Акт составлен:

(наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

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

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 3
к Положению о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в муниципальных организациях
Колыванского района Новосибирской области,
подведомственных Администрации Колыванского
района Новосибирской области

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ (наименование подведомственной организации)
" __ " _____ 201__ г. № ____
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:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений трудового законодательства, требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении нарушений

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

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

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

Контроль устранения нарушений провел _____
(Ф.И.О., должность)

(подпись, дата)

Приложение № 4
к Положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях
Колыванского района
Новосибирской области,
подведомственных Администрации
Колыванского района
Новосибирской области

Журнал

учета проверок, проводимых отделом, осуществляющим ведомственный контроль
в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, постановление, обращение и т.п.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки (**)	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(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