

ЗАБАЙКАЛЬСКА

Информационный вестник администрации городского поселения «Забайкальское»

Распространяется бесплатно

Администрация городского поселения «Забайкальское»
муниципального района «Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» марта 2019г.

№ 107

пгт. Забайкальск

Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 г. N 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления», руководствуясь статьей 28 Устава городского поселения «Забайкальское» и в целях получения полной информации о деятельности муниципальных учреждений администрации городского поселения «Забайкальское», постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское»

2. Руководителям муниципальных учреждений обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и обеспечить беспрепятственный доступ на территорию, в помещения учреждений, предприятий при проведении указанной проверки.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Настоящее Постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Забайкальска» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское».

Глава городского поселения
«Забайкальское»

О.Г. Ермолин

**Приложение
к постановлению
администрации городского
поселения «Забайкальское»
«29» марта 2019 г. № 107**

**Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях
администрации городского поселения «Забайкальское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское».

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений;
- определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Забайкальского края от 24.12.2010 г. N 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления».

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется должностными лицами общего отдела Администрации городского поселения «Забайкальское» (далее – Администрация).

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Подведомственных учреждениях (далее - проверка).

2.3. Плановые проверки проводятся в Подведомственных учреждениях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым постановлением Администрации, в срок до 31 декабря до начала очередного календарного года, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. Внеплановые проверки проводятся в Подведомственных учреждениях уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- от граждан, работающих или работавших в Подведомственных учреждениях;

- членов их семей и их представителей;

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

3. Основания проведения проверки

3.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Проект распоряжения готовит соответствующее структурное подразделение, ответственное за осуществление ведомственного контроля в Подведомственных учреждениях.

3.2. О проведении проверки руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное им должностное лицо уведомляется Администрацией не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) Администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3. Должностное лицо (должностные лица) Администрации, осуществляющие проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу, заверенную печатью копию

распоряжения (приказа) Администрации о проведении проверки.

3.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- наименование органа проводящего проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Администрации, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;
- наименование подведомственного учреждения, проверка которой проводится;
- цели и задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;
- перечень документов и материалов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

4. Общие требования к проведению проверки

4.1. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативно-правовом акте о проведении проверки.

4.2. Проведение проверки в подведомственном учреждении в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица не допускается.

4.3. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Администрации но не более чем на 20 рабочих дней. Плановые проверки в отношении подведомственных учреждений проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственного учреждения, указанные в приложении N 3 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

4.5. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственного учреждения.

4.6. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственных учреждений, получать от Подведомственных учреждений документы, необходимые для проведения проверки.

4.7. В случае воспрепятствования руководителем Подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его главе городского поселения «Забайкальское» для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

5. Основные направления ведомственного контроля

1. Основным направлением ведомственного контроля при проведении 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;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5.1. Проверка наличия и правильности ведения документов по кадровому учету, локальных нормативных актов по труду.

Любые документы, изданные в организации, содержащие нормы трудового права, именуются локальными нормативными актами и соответственно, после их издания включаются в систему кадрового учета. Прежде всего, специалист, проверяя локальные нормативные акты, должен обращать внимание на их соответствие требованиям, установленным ст. 8 ТК РФ. В соответствии с указанной статьей работодателя, принимающего локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее — локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции

в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями. Кроме того, при наличии в организации представительного органа работников и в тех случаях, когда в соответствии с законодательством при принятии локального нормативного акта требуется учитывать его мнение, данное согласование в обязательном порядке должно быть отражено при составлении локального нормативного акта. В случае отсутствия такого согласования специалист в акте проверки указывает, что данный локальный нормативный акт принят с нарушением действующего законодательства. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьей 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа работников, не подлежат применению. Статья 12 ТК РФ, предусматривает условия действия локальных нормативных актов во времени. Так, указывается, что локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие. В отношениях, возникших до введения в действие локального нормативного акта, указанный акт применяется к правам и обязанностям, возникшим после введения его в действие. В связи с этим специалист вправе проверить правильность применения указанных положений. Локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с: - истечением срока действия; - отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом; - вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом). Проверяется срок действия локального нормативного акта и в случае, если наличие такого локального нормативного акта является обязательным, то истечение срока его действия и непринятие локального акта на новый срок может быть расценено как отсутствие локального нормативного акта. Таким образом, рассматривая тот или иной документ по кадровому учету, который является локальным нормативным актом, необходимо сравнивать действующие нормы законодательства с рассматриваемым документом. Также необходимо иметь четкое представление о тех вопросах, которые могут быть определены самой организацией (работодателем) и тех, которые в императивном порядке определены законодателем.

5.2. Проверка соблюдения норм трудового законодательства. Социальное партнерство в сфере труда. При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на: - стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон (ст. 29, 33 ТК РФ); - порядок ведения коллективных переговоров и их документирования; - содержание коллективного договора и срок его действия (ст. 43 ТК РФ); - соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ст. 41 ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полноту включения в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре; - сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе по труду (ст. 50 ТК РФ); - осуществление контроля за выполнением коллективного договора (периодичность, наличие протоколов (актов) проверок (ст. 51 ТК РФ); - наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки; - соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором (ст. 8, 372 ТК РФ); - иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

5.3. Трудовой договор

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на: 1) содержание трудового договора и срок, на который он заключен; 2) выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе (ст. 67 ТК РФ); 3) соблюдение оснований для

заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ); 4) оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ; 5) наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников; 6) порядок заключения трудового договора, в том числе на: - соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора; - соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими; - обязательное проведение медицинских осмотров; 12 - установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока; 7) 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 ТК РФ 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 ТК РФ и иным нормативным правовым актам; - защиту персональных данных работников.

5.4. Рабочее время

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на: - наличие в подведомственном учреждении 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.

5.5. Время отдыха

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на: - установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха; - 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, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков; - наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденный в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика; - 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» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

5.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда

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;
- установление правомерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;
- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия; - иные вопросы.

5.7. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров

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;
- 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;
- иные вопросы.

5.8. Оплата и нормирование труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов оплаты труда, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда, о минимальной заработной плате в Забайкальском крае, их законность и реальное выполнение, содержание раздела коллективного договора об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение; документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов и т.д.;
- соответствие законодательству установленных размеров окладов (должностных окладов), премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;
- оплату отпусков, дополнительных выходных дней 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 выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за классность; молодым специалистам; 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 за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);
- повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- начисление районного коэффициента и надбавки за стаж работы;
- 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 социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);
- установление двадцатипятипроцентного повышения оклада (должностного оклада) специалистам, работающим в сельской местности (социальная защита, здравоохранение, образование, ветеринарные службы, культура, физкультура и спорт) и других компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;
- 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 заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц),

исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдача ежемесячно работникам расчетных листов;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя. Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск при увольнении, выходного пособия, связанные с расторжением трудового договора 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.);

- устанавливается 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.

5.9. Соблюдение гарантий и компенсаций

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, 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 и др.

5.10. Охрана труда

При рассмотрении вопросов, касающихся вопросов охраны труда, следует обратить внимание на:

- выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда (приложение 6)

- положение об охране труда;

- наличие в организации системы управления охраной труда в зависимости от ее области деятельности, оказываемых услуг, а также используемых технологических процессов, оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты работников и практического опыта деятельности в области охраны труда;

- кабинет охраны труда: его оснащенность Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, содержащими нормы трудового права, ГОСТами, ОСТами, СанПиНами, нормативной технической документацией, правилами по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, типовыми инструкциями по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, средствами связи, наглядные пособия, макетами, тренажерами и т.п.

- наличие журнала вводного инструктажа, (личная карточка прохождения обучения);

- наличие журналов регистрации инструктажа на рабочем месте, (первичного, повторного, внепланового, целевого);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня профессий работников освобожденных от прохождения первичного инструктажа (лица не связанные с обслуживанием и испытанием, монтажом, наладкой и ремонтом оборудования);

- наличие журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие и хранение актов о несчастных случаях на производстве формы Н-1 и профессиональных заболеваниях, материалы их расследования;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск и приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности (в электрохозяйстве, газовом хозяйстве, при эксплуатации грузоподъемных механизмов, сосудов работающих под давлением) и лиц их замещающих на время отпуска, болезни, командировки и т.п.

- наличие журналов регистрации выдаваемых предписаний и нарядов-допусков на проведение особо опасных работ (высотных, огневых, аварийных и т.д.);

- наличие перечней производств (профессий) при работе, в которых обязательно прохождение медицинских осмотров; - наличие поименных Списков работающих, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), согласованных с центрами Роспотребнадзора, а также прошедших медосмотры (предыдущие периоды); - наличие материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, специальной оценки условий труда.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) проводившим (ми) проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не превышающий 5 рабочих дней после ее завершения. Один из которых с копиями приложений в течение трех рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт в течение трех рабочих дней с даты установления указанных обстоятельств направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

6.2. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

6.3. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственным учреждением в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственного учреждения в следующем году.

6.4. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

7. Устранение выявленных в ходе проверки недостатков

7.1. В случае если по независимым от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно руководитель Подведомственного учреждения вправе обратиться с ходатайством к главе городского поселения «Забайкальское» о продлении срока по устранению конкретного нарушения. Глава городского поселения «Забайкальское» при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственных учреждений вправе продлить указанный срок.

7.2. Отчеты о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждений в дальнейшей деятельности представляются подведомственным учреждением в Администрацию ежемесячно, но не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

7.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, контролирует своевременное представление руководителем Подведомственного учреждения отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо направляет информацию об этом главе городского поселения «Забайкальское» для принятия решения.

В случае не устранения нарушений в установленные сроки, определенные в акте проверки или главой городского поселения «Забайкальское» в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения глава городского поселения «Забайкальское» привлекает руководителя подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности или обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственного учреждения к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с

федеральным законом.

8. Учет проверок

8.1. Структурное подразделение Администрации, ответственное за осуществление ведомственного контроля, ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

8.2. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в Подведомственной организации журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

9. Обжалование действий должностных лиц Администрации

Руководитель Подведомственного учреждения, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки главе Администрации и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения

«Забайкальское», утвержденного постановлением Администрации городского поселения «Забайкальское» № 107 от 29 марта 2019 г.

План проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское»

№	Наименование подведомственного учреждения	Срок проведения проверки	Проверяемый период
1	2	3	4

Приложение N 2 к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения

«Забайкальское», утвержденного постановлением Администрации городского поселения «Забайкальское» № 107 от 29 марта 2019 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в _____
1. Провести (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку в отношении _____

(полное наименование организации) (место нахождения (место факта осуществления деятельности))

2. Назначить ответственным за проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

3. Назначить уполномоченными на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях: _____

Основными задачами проверки являются: _____

Предметом проверки является: _____

5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке: _____

6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки: _____

7. Сроки проведения проверки:

Дата начала проведения проверки:

Дата окончания проведения проверки:

Проверяемый период:

Глава городского поселения «Забайкальское»

О.Г. Ермолин

Приложение N 3 к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения

«Забайкальское», утвержденного постановлением

Администрации городского поселения «Забайкальское» № 107 от 29 марта 2019 г.

Перечень

документов и локальных актов Подведомственных учреждений, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудоустройства, в муниципальных

учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское»

- Коллективный договор Подведомственных учреждений;

- номенклатура дел Подведомственных учреждений;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты Подведомственных учреждений,

содержащие нормы

трудоустройства, устанавливающие обязательные требования либо

касающиеся трудовой

функции работников, в том числе положения об оплате труда,

компенсационных и

стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей

в них,

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и

вкладыша в нее;

- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые

обязанности

работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- журналы регистрации приказов;

- приказы об отпусках, командировках;

- табель учета рабочего времени;

- расчетно-платежные ведомости;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,

беременных

женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- договор на проведение специальной оценки условий труда

- перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и

(или) обезвреживающих средств

- перечень работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда, а также работ, выполняемых в особых температурных

условиях или связанных с загрязнением, в соответствии с Приказом

Минздравсоцразвития России от 03.10.2008 № 543н

- журналы инструктажей

- журналы проверок плановых и внеплановых

- журнал

**Приложение N 4
к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных
учреждениях администрации городского поселения
«Забайкальское», утвержденного
постановлением
Администрации городского поселения
«Забайкальское» № 107 от 29 марта 2019 г.**

Акт

о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в _____

(полное наименование организации)

“ _____ ” _____ 20__ г. пгт. Забайкальск

(дата составления)

На основании _____

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок,

распоряжения о проведении проверки, основания проведения внеплановой

проверки)

проведена _____

(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая,

выездная внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении _____

Проверка проводилась с “ _____ ” _____ 20__ г. по “ _____ ”

_____ 20__ г.

уполномоченными должностными лицами _____

(ФИО, должности)

В ходе проверки выявлены нарушения (с указанием положений

нормативных правовых

актов или иных документов, требования которых были нарушены, и

предложения по их

устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается

запись

“Нарушений не выявлено”): _____

Срок устранения выявленных нарушений: _____

Ответственный за проведение проверки: _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, один экземпляр получен:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение N 5

**к Положению
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных**

**учреждениях администрации городского поселения
«Забайкальское», утвержденного
постановлением
Администрации городского поселения
«Забайкальское» № 107 от 29 марта 2019 г.**

**ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И
ОХРАНЫ ТРУДА**

№ п/п	Основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда	Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности
1	Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов	- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда; - приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами - соглашение по охране труда; - перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования - перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда- допуски, утвержденный работодателем; - приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности; - журнал регистрации нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности; - мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период
		- график планово-предупредительного ремонта оборудования; - паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений; - приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений; - приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.
2	Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	- перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; - личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников
3	Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда	- программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа); - программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте); - перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте; - журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте; - приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда; - протоколы проверки знаний требований охраны труда;
		- программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда; - перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия; - перечень должностей и профессий, требующих присвоения I группы по электробезопасности; - журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности I; - приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности.

**Администрация городского поселения «Забайкальское»
муниципального района «Забайкальский район»****РАСПОРЯЖЕНИЕ
пгт.Забайкальск**

от «02» апреля 2019 г.

№ 143

О восстановлении поквартирных карточек и карточек на граждан, внесении сведений в электронную базу данных паспортного стола администрации городского поселения «Забайкальское»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» № 556 от 08.04.2013 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения «Забайкальское», постановлением администрации городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» № 835 от 30.10.2013 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)», на основании поступившего заявления от жильцов дома № 5 по ул. Железнодорожная пгт. Забайкальск, распоряжаюсь:

1. Паспортисту администрации городского поселения «Забайкальское»:

1.1. восстановить поквартирные карточки и карточки на граждан, зарегистрированных по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д. 5 при предъявлении ими паспортов со штампами регистрации по месту жительства по указанному адресу, свидетельств о регистрации по месту жительства формы № 8, свидетельств о регистрации по месту пребывания формы № 3;

1.2. внести восстановленные сведения в электронную базу данных паспортного стола администрации городского поселения «Забайкальское»;

1.3. довести до сведения информацию, содержащуюся в настоящем распоряжении до начальника ОВМ ОМВД России по Забайкальскому району и жильцов дома № 5 по ул. Железнодорожная пгт. Забайкальск

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике городского поселения «Забайкальское» и на официальном сайте городского поселения «Забайкальское».

3. Распоряжение вступает в законную силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского поселения «Забайкальское»

О.Г. Ермолин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения «Забайкальское»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» апреля 2019 года

№ 109

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 28 июля 2016 года № 189 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

Во исполнение “Дорожной карты” по реализации программы по обеспечению исполнения пункта 9 “а” перечня поручений Президента Российской Федерации от 27 сентября 2017 года N Пр-1968

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление администрации городского поселения «Забайкальское» от 28 июля 2016 года № 189 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»:

1.1. п. 2.5 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» читать в новой редакции:

«2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления Исполнителем при наличии полного пакета требуемых документов.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на

выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике «Вести Забайкальска».

Глава городского
поселения «Забайкальское»

О.Г. Ермолин

**Администрация городского поселения «Забайкальское»
муниципального района «Забайкальский район»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ
пгт. Забайкальск**

от « 29 » марта 2019 г.

№108

Об утверждении плана проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское»

Руководствуясь Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 г. № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях органов исполнительной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» и п. 2.3. Положения «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях администрации городского поселения», утвержденного постановлением главы администрации городского поселения «Забайкальское» № 107 от 29.03.2019 г. и Уставом городского поселения «Забайкальское» в целях осуществления ведомственного контроля постановляю:

1. Утвердить план проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское» согласно прилагаемого приложения.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Вести Забайкальска» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Забайкальское».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения «Забайкальское»

О.Г. Ермолин

**Приложение
к постановлению «Об утверждении плана
проверок при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в муниципальных
учреждениях администрации городского поселения
«Забайкальское» от «29» марта 2019 г. № 108****План**

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях администрации городского поселения «Забайкальское»

№	Наименование подведомственного учреждения	С р о к п р о в е д е н и я проверки	Проверяемый период
1	Муниципальное автономное некоммерческое учреждение «Благоустройство»	С 01.09.2019 г. по 30.09.2019 г.	09.2016 по 09.2019 г.
2	Муниципальное учреждение культуры «Дом культуры» городского поселения «Забайкальское»	С 01.10.2019 г. по 31.10.2019 г.	10.2016 по 10.2019 г.
3	Муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» городского поселения «Забайкальское»	С 01.11.2019 г. по 30.11.2019 г.	11.2016 по 11.2019 г.
4	Муниципальное учреждение «Спортсервис» городского поселения «Забайкальское»	С 01.12.2019 г. по 31.12.2019 г.	12.2016 г. по 12.2019 г.

УЧРЕДИТЕЛИ:**Совет и Администрация
городского поселения
“Забайкальское”.****Ответственный за выпуск:
Л.А. Фахртдинова.**

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
674 650, пгт. Забайкальск,
Забайкальский район,
Забайкальский край,
ул. Красноармейская, 26.
Тел.: (830251) 2-21-95,
8-914-46-80-584.
Электронный адрес:
allidoka290580@mail.ru

**Газета набрана, сверстана и
отпечатана в администрации
городского поселения
“Забайкальское”.**
Тираж номера: 999 экз.