



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

08.12.2016

№ 105-р

Об утверждении Положения о
Рабочей группе (Комиссии) по
осуществлению ведомственного контроля

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 14 Закона Нижегородской области от 22.12.2015 № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», статьей 6 Закона Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-З «Об охране труда в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Администрации города Заволжья от 01.11.2016 № 93-р «Об утверждении Регламента по осуществлению ведомственного контроля», Уставом города Заволжья:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Рабочей группе (Комиссии) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях (организациях), подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2. Начальнику отдела по общим вопросам Л.Н. Астраптовой обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья www.zavnpov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья О.В. Ганичева.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

[]

[

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
города Заволжья
от 08.12.2016 № 105-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей группе (Комиссии)

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях (организациях), подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

I. Общие положения.

1.1. Положение о Рабочей группе (Комиссии) Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация города Заволжья) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях (организациях), подведомственных Администрации города Заволжья (далее – Комиссия), определяет правовой статус и порядок деятельности Комиссии по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Комиссия образована в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права работников, занятых в организациях и предприятиях, учредителем которых является Администрация города Заволжья.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, иными нормативными документами, а также настоящим Положением и Регламентом о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации города Заволжья муниципальных учреждениях и предприятиях.

II. Мероприятия по ведомственному контролю.

2.1. Мероприятия по ведомственному контролю включают в себя проведение Комиссией плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Плановые проверки проводит Комиссия на основании ежегодного плана. Ежегодный план Комиссии утверждается распоряжением главы Администрации города Заволжья, ежегодно не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок и оформляется по типовой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.4. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Заволжья: www.zavnpov.ru.

2.5. Внеплановые проверки проводятся Комиссией в случаях:

1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления;

2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

2.6. Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не смогут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.7. Внеплановая проверка не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

III. Состав Комиссии.

3.1. Состав Комиссии определяется распоряжением Администрации города Заволжья.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены, осуществляющие проверку по соответствующим направлениям.

3.3. Председатель Комиссии:

- назначает даты проведения проверок;
- руководит деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- инициирует проведение внеплановых проверок в случаях предусмотренных действующим законодательством и настоящим Положением;
- координирует работу Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- замещает и выполняет функции председателя в его отсутствие;
- координирует работу по составлению ежегодного плана проведения плановых проверок в подведомственных организациях, а также размещения данного плана на официальном сайте Администрации города Заволжья не позднее 31 декабря;
- контролирует проведение плановых проверок в строгом соответствии с утвержденным ежегодным планом проверок;
- доводит информацию до председателя Комиссии о поступлении обращений или запросов с целью проведения внеплановых проверок, координирует работу по проведению данных внеплановых проверок;
- координирует работу по формированию ежегодного сводного отчета об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю;

- осуществляет контроль за составлением отчетности по проверкам различного вида.

- осуществляет контроль и мониторинг за исполнением выявленных нарушений в ходе плановых и внеплановых проверок.

3.5. Секретарь Комиссии:

- занимается оформлением документации, связанной с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в подведомственных организациях по установленным настоящим Положением образцам;

- совместно с заместителем председателя Комиссии принимает участие по составлению ежегодного плана проверок и размещении его на официальном сайте Администрации города Заволжья;

- готовит проекты распоряжений на проведение проверок в подведомственных организациях;

- ведет учет проводимых проверок в соответствии с ежегодным планом проверок;

- заполняет Журнал учета проверок (Приложение №2 к настоящему Положению), проводимых Комиссией в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных организаций;

- ведет учет внеплановых проверок;

- ведет учет Актов проверок.

3.6. Члены комиссии:

- осуществляют проверки по соответствующим направлениям;

- подписывают Акты проверок;

- несут персональную ответственность за надлежащее осуществление проверок.

IV. Порядок проведения проверки.

4.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации города Заволжья по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2. В распоряжении Администрации города Заволжья о проведении проверки указываются:

- наименование комиссии;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и (или) экспертов;

- наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

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

- дата начала и окончания проведения проверки.

4.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации города Заволжья о проведении проверки вручается под роспись заместителем председателя Комиссии руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

4.4. Проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации города Заволжья, осуществляющими ведомственный контроль, о проведении проверки.

4.5. Документарная проверка осуществляется по направлениям:

- кадры и работа с персоналом;
- оплата и нормирование труда;
- социальное партнерство;
- охрана труда.

4.6. Срок проведения проверки определяется с учетом требований статьи 3 Закона Нижегородской области от 22.12.2015 №198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом проверки, в том числе с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку, срок проведения проверки и оформления ее результатов продлевается распоряжением Администрации города Заволжья, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.7. При наличии служебного удостоверения должностное лицо (лица), осуществляющее (осуществляющие) проверку, имеет (имеют) право беспрепятственно посещать подведомственную организацию, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

4.8. Для осуществления проверки могут привлекаться специалисты и (или) эксперты в сфере труда.

4.9. Порядок проведения проверки в части, не установленной настоящим положением, определяется комиссией.

V. Ограничения при проведении проверки.

5.1. При проведении проверки комиссия не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя организации;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Оформление результатов проверки.

6.1. В течение пяти рабочих дней по результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим (осуществляющими) проверку, составляется

Акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.2. В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку.

6.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результату проведенной экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня завершения проверки и вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.5. Комиссия ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях с последующим отражением всей информации о проверках в Журнале учета проверок, проводимых органом ведомственного контроля (Приложение №2 к настоящему Положению). Акты проверок являются приложениями к данному журналу.

6.6. Комиссия ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган

исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее – уполномоченный орган) с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо не устранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций по форме (Приложение №5 к настоящему Положению).

6.7. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) комиссии, при проведении проверки путем обращения к председателю комиссии, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Должностное лицо (должностные лица) комиссии, осуществляющее ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций

(наименование органа ведомственного контроля)

N п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

Приложение 2
к Положению о Рабочей
группе (Комиссии)

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых Рабочей группой (Комиссией) по проверкам

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составле ния и N акта проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное (ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномоченного (ых) должностного(ых)) лица (лиц) органа ведомственного контроля
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончан ия	дата начала	дата оконча ния				

<*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственной организации.

<*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

№ _____

О проведении (вид проводимой проверки)
назначение проверки

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и в соответствии с Регламентом Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, муниципальных учреждениях и предприятиях, утвержденного распоряжением Администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от ____№____, Положением о рабочей группе (комиссии) Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, утвержденном распоряжением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района от ____№____ на основании (ссылка на ежегодный план проверок на 201__ год или реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных).

1. Рабочей группе (Комиссии) Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства провести (вид проверки) проверку в отношении (полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится)

Место регистрации юридического лица: _____

Место расположения объекта проверки: _____

2. Назначить должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки:

2.1. в части «Оплаты и нормирования труда» - должность, Ф.И.О.;

2.2. в части «социальное партнерство» - должность, Ф.И.О.

2.3 «кадры и работа с персоналом» - должность, Ф.И.О.

2.3. в части «охрана труда» - должность, Ф.И.О.

3. Эксперты, представители экспертных организаций к проведению проверки не

привлекаются.

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____
Задачами настоящей проверки являются: _____

5. Предметом настоящей проверки является: соблюдение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Установить срок проведения проверки: _____ рабочих дней.

К проведению проверки приступить с _____ 20__ года.

Проверку окончить не позднее _____ 20__ года.

Период времени, относительно которого осуществляется проверка _____

7. Правовые основания проведения проверки: _____

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (необходимое выбрать):

1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

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

9. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки (в соответствии с Регламентом Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, муниципальных учреждениях и предприятиях, утвержденного распоряжением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от ____ № ____):

10. По результатам проверки составить Акт и провести необходимые установленные действующим законодательством РФ мероприятия.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья О.В. Ганичева.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля _____

_____ (реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля _____

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /

Прилагаемые документы: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

"__" _____
(подпись)

ИНФОРМАЦИЯ

о проведенных проверках подведомственных организаций за _____ год

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ п/п	Наименование показателя	Значение
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе:	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Проведено документарных проверок, всего:	
3.	Проведено выездных проверок, всего:	
4.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
4.1.	в отношении которых проведены плановые проверки	
4.2.	в отношении которых проведены внеплановые проверки	
5.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
5.1.	в том числе по вопросам:	
5.2.	Кадры и работа с персоналом	
5.3.	Оплата и нормирование труда	
5.4.	Социальное партнерство	
5.5.	Охрана труда	
6.	Количество должностных лиц подведомственных организаций, привлеченных к ответственности по итогам мероприятий по контролю	
7.	Наименования подведомственных организаций, в отношении которых акт проверки направлен в Федеральную службу по труду и занятости	
8.	Сведения об устранении либо не устранении выявленных нарушений	

Предложения по совершенствованию ведомственного контроля _____

(Ф.И.О., подпись руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)
