Администрация городского округа муниципального образования

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От |  | № |  |  | ⎡ |  | ⎤ |
| г.Саянск | | | |  |  |

⎡Об утверждении административного регламента

исполнения муниципального контроля

«Организации проведения ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права в муниципальных унитарных предприятиях

и муниципальных учреждениях»

В целях обеспечения реализации статьи 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» №110-37-198-17 от 10.03.2017 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципального контроля «Организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях» согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Мэр городского округа О.В. Боровский

муниципального образования

«город Саянск»

Исп. Виноградова О.В.

Тел. 5-68-25

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Утверждено постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»  от \_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ |   Административный регламент исполнения муниципального контроля «Организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях»  Раздел 1. Общие положения  Глава 1. Вид муниципального контроля  1. Вид муниципального контроля «Организация проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях».  Глава 2. Наименования органов местного самоуправления  2. Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее - администрация) является органом местного самоуправления осуществляющего муниципальный (ведомственный) контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях (далее - подведомственное учреждение) учредителем которого он является. Администрация определяет цели, порядок, содержание, сроки и периодичность проведения проверок соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (далее – муниципальный (ведомственный) контроль).  Глава 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих ведомственный контроль  3. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативно правовых актов:  1) Конституция Российской Федерации;  2) Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);  3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  5) Закон Иркутской области от 30.03.2012 № 20-0З «О соблюдении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;  6) Постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 10.03.2017 № 110-37-198-17 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».  7) Настоящий Административный регламент.  Глава 4. Предмет муниципального (ведомственного) контроля  4. Ведомственный контроль проводится в целях:  1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;  2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников;  3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников;  4) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;  5. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственным учреждением трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.  6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию городского округа информации о нарушении трудового законодательства в подведомственном учреждении в виде:  1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти городского округа, органов местного самоуправления;  2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.  Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.  При получении администрацией обращения или запроса мэр городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – мэр) в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.  Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.  7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, связанные с исполнением трудового законодательства. Документарная проверка проводится в отношении следующих документов подведомственного учреждения:  а) локальные нормативные акты положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера; правила внутреннего трудового распорядка; приказы по личному составу;  б) трудовые договоры;  в) ведомости начисления заработной платы;  г) коллективный договор;  д) штатное расписание и структура подведомственного учреждения;  е) информационная справка о состоянии условий и охраны труда;  ж) иные документы, в соответствии с запросом администрации.  Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение требований трудового законодательства, администрация направляет в подведомственное учреждение мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.  В течение трех рабочих дней со дня получения запроса подведомственное учреждение обязано направить в администрацию указанные в запросе документы.  Подведомственное учреждение вправе дополнительно представить в администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  8. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения. При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом администрации оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах подведомственного учреждения, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.  Глава 5. Права и обязанности должностных лиц подведомственных учреждений в отношении которых осуществляется муниципальный (ведомственный) контроль  9. Права и обязанности должностных лиц администрации при проведении проверки:  1) должностные лица администрации вправе:  - посещать при выездной проверке объекты подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения;  а) запрашивать у подведомственных учреждений и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки;  б) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;  2) должностные лица администрации обязаны:  - соблюдать законы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;  - соблюдать настоящий Регламент;  - проводить проверку на основании распоряжения администрации;  - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации о проведении выездной проверки;  - не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, а также иным должностным лицам подведомственного учреждения в соответствии с компетенцией, присутствовать при проведении проверки;  - давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;  - знакомить руководителя подведомственного учреждения или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;  - соблюдать сроки проверки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.  10. Права и обязанности подведомственного учреждения при проведении проверки:  1) руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:  - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  - получать от администрации, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;  - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц администрации;  - обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации при проведении проверки.  2) руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:  - соблюдать законы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления;  - предоставлять должностным лицам администрации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  - не препятствовать действиям должностных лиц администрации при проведении проверки;  - обеспечить доступ должностных лиц администрации, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственного учреждения, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания и помещения.  Глава 6. Описание результатов осуществления муниципального  (ведомственного) контроля  11. Оформление результатов проверки:  1) по результатам проверки должностным лицом (лицами администрации, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.  2) в акте проверки указываются:  - вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);  - дата, время и место составления акта проверки;  - дата и номер распоряжения администрации;  - фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) администрации, проводившего (проводивших) проверку;  - наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, 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;  - сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;  - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;  - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  3) к акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.  4) в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение, проверка которого проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственное учреждение вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в администрацию.  5) администрация ведет учет плановых и внеплановых проверок проводимых в подведомственных учреждениях с записью в соответствующем [журнале](#Par141) (Приложение № 1).  Журнал учета проверок должен отражать:  - наименование подведомственной организации;  - вид проверки и сроки ее проведения;  - дату и номер правового акта о ее проведении;  - дату составления и номер акта проверки;  - фамилию, имя, отчество, должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, их подпись.  6) материалы проверки хранятся в отделе по труду и управлению охраной труда пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.  7) подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.  Раздел 2. Требования к порядку осуществления муниципального (ведомственного) контроля.  Глава 1. Порядок информирования об осуществлении муниципального (ведомственного) контроля  12. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается Постановлением администрации и доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.  В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению, с периодичностью не чаще чем один раз в три года.  В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:  - наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;  - цель и основание проведения каждой плановой проверки;  - форма проверки (документарная или выездная);  - дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки  13. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверки), проводятся на основании распоряжения администрации.  В распоряжении о проведении проверки указывается:  1) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов контроля и надзора;  2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;  3) указание на форму контроля и вид проверки;  4) предмет проверки и срок ее проведения;  5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;  6) дата начала и окончания проведения проверки.  14. Информация о проверяющем органе:  а) место нахождения: Российская Федерация, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30;  б) почтовый адрес для направления обращений: 666304, Российская Федерация, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, а/я 342;  в) контактный телефон: 8(39553) 5-70-37;  г) факс: 8(39553) 5-70-37;  д) официальный сайт: [http://www.admsayansk.ru](http://www.admsayansk.ru/);  е) адрес электронной почты: [mvg.sayansk243@yandex](mailto:mvg.sayansk243@yandex).ru  ж) режим работы: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, выходные - суббота, воскресенье.  15. [сведения](file:///E:\Downloads\Reglament%20(1).docx#P937) о местонахождении, телефонах для справок и консультаций, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проверяющего органа, размещаются:  а) на сайте проверяющего органа;  б) на информационных стендах в проверяющем органе.  16. сведения о графике работы проверяющего органа:  а) сообщаются по телефону для справок и консультаций, по электронной почте;  б) размещаются на сайте проверяющего органа, на информационных стендах в зданиях, в которых располагается проверяющий орган.  17. Информация о порядке исполнения ведомственного контроля предоставляется непосредственно в проверяющем органе с использованием средств телефонной и электронной связи, путем публикации в средствах массовой информации, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области»  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://38.gosuslugi.ru).  18.  на информационном стенде, расположенном в помещении проверяющего органа, размещается следующая информация:  а) порядок получения консультаций;  б) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, проводивших проверку;  в) блок-схема.  19. консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляют должностные лица проверяющего органа, непосредственно исполняющие государственную функцию:  а) при личном обращении (устные обращения);  б) по телефонам для справок и консультаций;  в) по электронной почте;  г) по письменным обращениям.  Консультации по вопросам исполнения государственной функции предоставляются бесплатно.  20. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании проверяющего органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.  21. при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  22. время консультирования каждого заинтересованного лица при личном обращении составляет 15 минут, по телефону - 10 минут.  23. для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заинтересованное лицо о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты заинтересованного лица является необходимым реквизитом Интернет-обращений. По указанному заинтересованным лицом электронному адресу в день поступления обращения направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении  (с обоснованием причин отказа).  Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения являются:  а) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;  б) поступление сообщения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста проверяющего органа, а также членов его семьи.  Ответ на Интернет-обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.  24. Ответы на письменные обращения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении через отдел организационной работы и материально-технического обеспечения лицензирующего органа в адрес заинтересованного лица (или вручаются заинтересованному лицу под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.  Глава 2. Срок осуществления муниципального (ведомственного) контроля  25. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых отделом по труду и управлению охраной труда ежегодных планов.  26. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию информации о нарушении трудового законодательства в подведомственном учреждении.  27. Срок проведения проверки включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.  28.Случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.     |  |  | | --- | --- | |  |  |   Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры  Глава 1. Состав Административной процедуры.  (Порядок, виды и формы проверок. Содержание проверок).  29. Состав административной процедуры:  - проведение плановой проверки;  - проведение внеплановой проверки;  - проведение документальной проверки;  - проведение выездной проверки.  30. Виды проводимых проверок:  - плановая;  - внеплановая.  31. Формы проводимых проверок:  - документарная;  - выездная.  32. Содержание документарной проверки.  Документарная проверка осуществляется по следующим направлениям:  - кадры и работа с персоналом;  - оплата и нормирование труда;  - состояние условий и охраны труда.  33. Содержание проверки по направлению «Кадры и работа с персоналом».  1) Заключение трудовых договоров в соответствии с требованиями действующего законодательства:  - содержание трудового договора и срок, на который он заключен;  - наличие работников, с которыми трудовой договор не оформлен в письменной форме в течение трех дней со дня фактического допущения его к работе ([статья 67](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A461CF539FB99A81A568E79C59907F53A193652F81932A5m1tDJ) ТК РФ);  - соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора ([статья 59](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A461CF539FB99A81A568E79C59907F53A193650FEm1t0J) ТК РФ);  - оформление совместительства, установление совмещения, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;  - наличие и содержание документов, определяющих обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;  - соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;  - соблюдение формы трудового договора, организация учета заключенных трудовых договоров и изменений в них;  - порядок ведения, хранения и заполнения трудовых книжек;  - оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;  - издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение карточки №Т-2 в соответствии с унифицированными формами;  - обязательное проведение медицинских осмотров в соответствии с требованиями действующего законодательства;  - установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;  - соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;  - своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;  - основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;  - порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе соблюдение требований [ТК](consultantplus://offline/ref=0BD221B27BFE501D6ACC24FC746CC8781A461CF539FB99A81A568E79C5m9t9J) РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя;  - наличие в отчетном периоде исков к подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.  2) Рабочее время и время отдыха:  - содержание правил внутреннего трудового распорядка;  - соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;  - ведение табеля учета рабочего времени;  - соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, в ночное время;  - соблюдение в отношении отдельных категорий работников сокращенной продолжительности рабочего времени, ограничений по привлечению к сверхурочной работе, к работе в ночное время;  - 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;  - 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;  - установление перерывов для отдыха и питания, для обогревания и отдыха на отдельных видах работ;  - соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;  - случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, основания и порядок;  - предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;  - своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации приказов о предоставлении отпуска работнику, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;  - соблюдение правил продления или переноса ежегодного отпуска, их основания;  - разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;  - соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.  3) Трудовой распорядок и дисциплина труда:  - наличие правил внутреннего трудового распорядка;  - установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку;  - соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;  4) Материальная ответственность сторон трудового договора:  - случаи возникновения материальной ответственности работника:  - порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение договоров о полной материальной ответственности;  - соблюдение пределов материальной ответственности работников;  - возникновение случаев полной материальной ответственности;  - соблюдение порядка взыскания ущерба.  5) Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:  - женщин с детьми до трех лет;  - работников в возрасте до восемнадцати лет;  - лиц, работающих по совместительству;  - работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;  - работников, занятых на сезонных работах;  34. Содержание проверки по направлению «Оплата и нормирование труда».  1) Оплата труда:  - соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством;  - наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;  - установленные размеры тарифных ставок, окладов, иных выплат работникам и их отражение в трудовом договоре;  - осуществление индексации оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;  - оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;  - правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности;  - соответствие законодательству стимулирующих и компенсационных выплат, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных;  - повышенный размер оплаты труда на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда и в иных особых условиях труда;  - соблюдение сроков расчета при увольнении;  - производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);  - соблюдение требований законодательства по организации работ и их оплате в повышенном размере (при сверхурочных работах, работах в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;  - соблюдение при 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 и направлении на медицинское обследование;  - своевременность начисления и выплаты работникам зарплаты в установленные в организации дни (не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, ежемесячная выдача расчетных листков работникам;  - соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий труда или изменении условий труда;  - порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя.  Выборочно проверяется правильность расчетов среднего заработка, отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм. Изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год).  2) Соблюдение гарантий и компенсаций работникам:  - при направлении в служебные командировки соблюдение порядка их оформления, возмещения расходов, связанных со служебной командировкой;  - во время исполнения государственных или общественных обязанностей;  - при совмещении работы с обучением, в том числе соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций, своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;  - в связи с расторжением трудового договора, в том числе осуществление выплат выходных пособий при увольнении работников и их размер;  - при переводе на нижеоплачиваемую работу;  - при временной нетрудоспособности, направлении на медицинский осмотр, сдаче крови и ее компонентов, работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование.  35. Содержание проверки по направлению «Состояние условий и охраны труда»:  1) Условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда (результаты специальной оценки условий труда - СОУТ);  2) Приобретение и выдача за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), (Положение об обеспечении СИЗ в организации, личные карточки учёта выдачи СИЗ, выписки из типовых норм выдачи СИЗ).  3) Приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств (Положение об обеспечении смывающими и обезвреживающими средствами в организации, личные карточки учёта выдачи, выписки из типовых норм выдачи смывающих и обезвреживающих средств).  4) Организация и проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров:  - предварительных (при поступлении на работу);  - периодических (в течение трудовой деятельности);  - предрейсовых в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены);  -психиатрических свидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров.  5) Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда (Положение об организации и проведению обучения по вопросам охраны труда, Программы проведения вводного инструктажа, инструкция (лекция) для проведения вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, программы стажировки, программы обучения, графики обучения, протоколы проверки знаний. Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте, учёта посещений обучения).  6) Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (журнал учёта, материалы расследования).  7) Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа (Положение о порядке разработки инструкций по охране труда, перечень профессий и видов работ, журналы учёта инструкций по охране труда, учета выдачи инструкций по охране труда, перечень инструкций).  8) Исполнение раздела «Охране труда» в коллективном договоре (при наличии), или соглашения (Мероприятий) по улучшению условий и охраны труда за предыдущий год, текущий год.  9) Информация о финансировании в предыдущем и текущем году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счёт ФСС.  10) Информация об организации работы комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда (Положения, акты, представления, протоколы).  11) Информация об организации работы службы охраны труда в организации (Положение об организации работы службы охраны труда в организации или специалиста по охране труда, графики проверок, предписания в соответствии с должностными обязанностями).  Глава 4. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки.  36. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.  37. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обращается в администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.  38. Мэр городского округа вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.  39. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением администрации о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного учреждения обязан представить в администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.  40. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с [пунктом 4.3](http://sport.government-nnov.ru/?id=91235#Par24) настоящего Регламента, администрация в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.  41. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомстве-нном учреждении должностное лицо администрации направляет акт проверки мэру городского округа для ознакомления и принятия мер к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым законодательством.  42. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации при проведении проверки в соответствии с законодательством.  Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  решений и действий (бездействий) администрации городского  округа муниципального образования «город Саянск» осуществляющей муниципальный контроль, а также его должностных лиц  Юридические лица, в отношении которых осуществляется муниципальный (ведомственный) контроль, а также лица, по обращениям (заявлениям) которых проводится муниципальный контроль (далее - заявители), имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых должностными лицами администрации в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления возражения на акт в целом или его отдельные положения в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск» в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностных лиц отдела по труду и управлению охраной труда, принятые (осуществленные) в ходе проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.  44. Перечень случаев, в которых ответ по существу обращения не дается:  1) В письменном обращении не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  2) В обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;  3) В письменном обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;  4) Текст письменного обращения не поддается прочтению. Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» в течение 7 дней со дня регистрации обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему обращение, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;  5) В письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;  6) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностных лиц отдела по труду и управлению охраной труда.  46. Обращение может быть подано в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:  1) Лично по адресу: 666304, Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Олимпийский, д. 30, а/я 342;  телефон: 8(39553) 5-71-21;  факс: 8(39953) 5-69-43;  2) через организации почтовой связи;  3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  электронная почта: [admsayansk@irmail.ru](mailto:admsayansk@irmail.ru); официальный сайт администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»: http://www.admsayansk.ru.  47. В случае подачи обращения при личном приеме, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  48. Обращение заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:  1) Наименование органа муниципального контроля, в чей адрес направляется обращение, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», или должностного лица отдела по руду и управлению охраной труда, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование заявителя - юридического лица, сведения о заявителе, которым подается обращение, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения;  3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица отдела по руду и управлению охраной труда;  4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», должностного лица отдела по руду и управлению охраной труда. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает необходимые документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;  5) Дату (обращение, поданное в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).  49. При рассмотрении обращения администрацией городского округа муниципального образования «город Саянск» заявитель имеет право:  1) Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;  2) Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;  3) Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  4) Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  5) Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.  50. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию городского округа муниципального образования «город Саянск».  51. При рассмотрении обращения:  1) Обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившим обращение;  2) Запрашиваются, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;  3) По результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;  4) Дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента;  5) Уведомляется о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.  52. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, указанных в пункте 48 настоящего административного регламента.  53. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственные органы и иным должностным лицам, мэр городского округа муниципального образования «город Саянск» или уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.  54. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» является:  1) Удовлетворение требований заявителя;  2) Отказ в удовлетворении требований заявителя. |
|  |

Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение №1  к административному регламенту исполнения муниципального контроля  «Организации проведения  ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях» |   ЖУРНАЛ  УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ  НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО  ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер приказа о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) | | дата начала проверки | дата окончания проверки | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |