



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

От 24.01.2022

№ 81-пз

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях (предприятиях), подведомственных департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 02.05.2017 № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», распоряжением мэрии города Новосибирска от 22.03.2018 № 293-р «Об организации работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в соответствии с приложением к приказу.

2. Начальнику организационно-контрольного отдела департамента Минглибаевой Г.И. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений департамента и муниципальных учреждений (предприятия).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

О.Б. Незамаева

Приложение
к приказу начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска

от 24.01.2022 № 81-о

ПОЛОЖЕНИЕ
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в учреждениях (предприятиях) подведомственных департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска.

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1.2.1. Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, предприятиях (далее - проверка);

1.2.2. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент).

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения (его структурного подразделения).

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год.

2.5. Ежегодный план проведения проверок утверждается приказом начальника департамента в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. План проведения проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте департамента.

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

2.6.1. Поступление в департамент обращений граждан, информации от государственных органов, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.6.2. Непредоставление подведомственным учреждением (предприятием) копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений в установленный в акте проверки срок об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение (предприятие) уведомляется посредством направления ей Приказа начальника департамента. Приказ направляется не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

2.9. О проведении внеплановой выездной проверки уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

2.10. Общий срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственного учреждения (предприятия) срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в Приказе. В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в Приказ соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

3.2.1. Посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

3.2.2. Запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию и документы, необходимые для проверки;

3.3. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах после ее завершения. Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственного учреждения (предприятия) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении. В случае отсутствия руководителя, отказа руководителя в ознакомлении и получе-

ний акта проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения (предприятия) обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки. В течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) начальнику департамента. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4. Порядок учета проверок

4.1. Учет плановых и внеплановых проверок осуществляется в соответствующем журнале. Журнал учета проверок отражает наименование подведомственной организации, вид проверки и сроки ее проведения, дату и номер приказа о ее проведении, дату составления и номер акта проверки. Материалы проверки хранятся пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные учреждения (предприятие) самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

5. Особенности проведения проверок

При проведении проверки определяется соблюдение норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, областного, муниципального законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

6. Документы, подлежащие рассмотрению в ходе ведомственного контроля

6.1. Штатное расписание (необходимо для изучения структуры, штатного состава и штатной численности).

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

6.3. Правила внутреннего трудового распорядка.

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

6.5. Соглашения сторон трудового договора.

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

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

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

6.9. Приказы о предоставлении отпуска работникам.

7. Рассмотрение вопросов охраны труда работников

- 7.1. Программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте).
 - 7.2. Перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте.
 - 7.3. Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.
 - 7.4. Инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками.
-