



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Служба по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

П Р И К А З

«28» июля 2019 г.

г. Кызыл

№ 49/1

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

В соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение статьи 14 Закона Республики Тыва от 18 мая 2012 года № 1291 ВХ-I «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Службы ГО и ЧС Республики Тыва,

приказываю:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва.

2. Приказ Службы ГО и ЧС Республики Тыва от 22 января 2019 года №8 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва» признать утратившим силу.

3. Управлению правового, кадрового и документационного обеспечения направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва.

3. Отделу связи, АСУ и оповещения (Мартыненко) разместить настоящий приказ на официальном сайте Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

4. Приказ довести до лиц, в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А. Сарыглар

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства в подведомственных учреждениях Службы по гражданской
обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в подведомственных учреждениях Службы ГО и ЧС Республики (далее – Служба): ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» и ГАОУ ДПО «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Республики Тыва» (далее – подведомственное учреждение).

2. При проведении ведомственного контроля должностные лица Службы, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

3. Служба вправе привлекать к проведению ведомственного контроля подведомственного учреждения специалистов по труду Министерства труда и социальной политики Республики Тыва. Участие специалистов согласовывается в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

II. Основания проведения и порядок организации осуществления
ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем Службы.

В плане указываются наименование подведомственного учреждения, его местонахождение, сроки проведения проверки, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года, либо доводится до сведения подведомственного учреждения иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Республики Тыва в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

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

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и могут корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

поступление в Службу жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется руководителем Службы не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего приказа и иным доступным способом.

6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки устанавливается руководителем Службы и не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя Службы, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, руководитель Службы издает приказ о проведении проверки по форме согласно приложению № 2 настоящего Положения.

В приказе Службы о проведении проверки указываются:

номер и дата приказа о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также специалистов Министерства труда и социальной политики Республики Тыва, в случае их участия в проведении проверки;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

предмет, цели и задачи проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственного учреждения по разным направлениям, приказом назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

8. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии приказа или отметки на втором экземпляре копии приказа, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

9. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

10. При проведении проверки уполномоченные должностные лица Службы вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственного учреждения, получать от должностных лиц подведомственного учреждения документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

11. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

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

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

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Республики Тыва от 18 мая 2012 года №1291 ВХ-І «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

12. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченные должностные лица Службы обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер приказа Службы о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого подведомственного учреждения; фамилия, имя, отчество и должность его руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами по разным направлениям, акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Службе.

3. Информация о результатах проверок подведомственного учреждения, проведенных представительством, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Службы.

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю Службы в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту

проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

2. Руководитель Службы в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель Службы направляет руководителю подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственного учреждения представляет отчет об устранении нарушений руководителю Службы. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, Служба рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ Службы об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения.

6. В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений в установленный срок, Служба в десятидневный срок принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность подведомственных учреждений и их должностных лиц

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

VI. Учет мероприятий по контролю

1. Служба ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственного учреждения.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Приложению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Службы.

3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Служба ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведенных проверках в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва с указанием количества проведенных проверок с наименованием проверенного подведомственного учреждения, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.

5. К информации прилагается пояснительная записка, содержащая конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, а также примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений Службы ГО и ЧС Республики Тыва и действий (бездействия) должностных лиц

1. Подведомственное учреждение имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений Службы, принятых в ходе осуществления ведомственного контроля, и действий (бездействия) должностных лиц Службы при проведении ведомственного контроля.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Службы, уполномоченного должностного лица Службы, принятое в ходе реализации ведомственного контроля.

Подведомственное учреждение может обратиться с жалобой в случаях, если считает, что при проведении ведомственного контроля нарушены основание, сроки, порядок проведения проверки или иным образом нарушены права подведомственного учреждения при осуществлении ведомственного контроля.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Службы, должностного лица Службы является поступившая жалоба подведомственного учреждения о его несогласии с основанием, сроком, порядком или результатом проведения ведомственного контроля, изложенная в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть сдана в приемную Службы, направлена по почте, с использованием официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Жалоба должна содержать:

полное наименование Службы, фамилию, имя, отчество должностного лица Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование подведомственного учреждения, сведения о месте нахождения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях Службы и действиях (бездействии) должностного лица Службы;

доводы, на основании которых подведомственное учреждение не согласно с решением Службы и действием (бездействием) должностного лица Службы. Также могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5. Жалоба подведомственного учреждения направляется в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Службы.

6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Службы принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, подведомственному учреждению в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах жалобы.

Приложение № 1
к Положению
о проведении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в
подведомственных учреждениях

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к Положению
о проведении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства

ПРИКАЗ

_____ проверки
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения:

(подведомственного учреждения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов Министерства труда и социальной политики Республики Тыва:

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью <*>: _____

<*> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в представительство;
задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с "____" _____ 20____ г.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20____ г.

Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с
которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих
требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для
достижения целей и задач проведения проверки:

Руководитель Службы ГО и ЧС Республики
Тыва _____

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество и должность
должностного лица, непосредственно
подготовившего проект распоряжения,
контактный телефон, электронный адрес при наличии)

Приложение № 3
к Положению
о проведении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства

"__" ____ 20__ г.

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По адресу:

(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена

проверка (плановая/внеплановая)

в

отношении: _____

(наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

"__" ____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

Акт составлен Службой ГО и ЧС Республики Тыва.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке

_____ специалистов Министерства труда и социальной политики РТ _____отчества и должности
специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

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

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного
учреждения или уполномоченного им должностного лица)

" ____ " _____ 20____ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 4
к Положению
о проведении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства

ПРЕДПИСАНИЕ

(наименование подведомственного учреждения)

" ____ " _____ 201 ____ г. № ____

Кому

(должность, Ф.И.О.)

(наименование подведомственного учреждения)

В соответствии со статьей(ями)

(наименование нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений трудового законодательства	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	4

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до

(дата)

письменно.

Предписание выдал

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил

(подпись, дата, Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел

(подпись, дата, Ф.И.О., должность)

Приложение № 5
к Положению
о проведении ведомственного

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых Службой ГО и ЧС Республики Тыва в отношении
подведомственных учреждений

№ п / п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки и (План, приказ, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

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