

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам
записи актов гражданского состояния
и архивов Республики Алтай

Н.И. Антарадонова

« 03 » 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», подведомственном Комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

І. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», подведомственном Комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Положение) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики (далее – Комитет), порядок взаимодействия между его должностными лицами при осуществлении полномочий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», подведомственном Комитету (далее – ведомственный контроль).

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуры ведомственного контроля в отношении подведомственного Комитету казённого учреждения Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай», организационно-методическое руководство, координацию и контроль за деятельностью которого осуществляет Комитет (далее – подведомственное учреждение).

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении включает в себя процедуры по:

обеспечению соблюдения и защиты трудовых прав работников подведомственного учреждения, включая право на безопасные условия труда;

обеспечению соблюдения руководителем подведомственного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудового законодательства);

доведению до руководителя подведомственного учреждения информации о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений

трудового законодательства;

принятию мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю.

1.4. Выполнение ведомственного контроля осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Алтай от 19 декабря 2014 года «90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

1.5. Выполнение ведомственного контроля осуществляется должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля, которые утверждаются приказом Комитета, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.6. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права проводятся с целью:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственного учреждения;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников в подведомственном учреждении и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией, профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

определения необходимости обучения специалистов подведомственного учреждения на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.7. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

презумпция добросовестности подведомственного учреждения;

законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

соблюдение международных договоров Российской Федерации в сфере труда;

открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении

ведомственного контроля;

периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю, предусматривающему полное и максимально быстрое его проведение в течение установленного срока;

учет мероприятий по контролю;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета при осуществлении ведомственного контроля;

ответственность должностных лиц Комитета при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Республики Алтай;

ответственность руководителя и должностных лиц подведомственного учреждения при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.8. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателем в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и защите трудовых прав работников подведомственного учреждения.

1.9. Уполномоченные должностные лица Комитета должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

При проведении проверки, 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;

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

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

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай».

1.10. Председатель Комитета определяет лиц, ответственных за проведение мероприятий по ведомственному контролю (приложение № 1 к Положению).

Лица, ответственные за проведение ведомственного контроля:

готовят предложения для составления Плана, контролируют

установленные сроки его утверждения;

осуществляют контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формируют и представляют на подпись председателю Комитета, либо его заместителю акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю. Необходимость составления указанного акта может возникнуть в случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях;

ведут журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного учреждения, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

осуществляют контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

готовят в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляют ее в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда, с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименования проверенного подведомственного учреждения, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю;

выполняют другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

II. Планирование мероприятий по контролю

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

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного учреждения (далее – План), согласно приложению № 2 к настоящему Положению, утверждаемым председателем Комитета (далее – Председатель). Утвержденный Председателем План доводится до сведения подведомственного учреждения в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, посредством его размещения на официальном сайте Комитета либо иным доступным способом.

Изменения в План вносятся приказом председателя Комитета.

В случае, если в отношении подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка Комитетом подлежит переносу в соответствии с установленной Законом Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» периодичностью.

2.3. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения.

2.4. Проверки могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки (далее – уполномоченные должностные лица).

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

истечение срока исполнения подведомственным учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Порядком, Председатель издает приказ о проведении проверки.

2.6. Проведение проверок осуществляется с соблюдением сроков, установленных статьей 3 Закона Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай».

2.7. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю, уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

На основании указанного акта Председатель вправе принять решение

о применении к руководителю подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания либо о даче рекомендаций о привлечении руководителем подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц подведомственного учреждения.

III. Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки)

3.1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и республиканского законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе нормативных правовых актов и соглашений Комитета.

3.2. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственной учреждении, установлен в приложении № 4 к настоящему Положению.

3.3. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудоустройства;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудоустройства и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

3.4. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса следует изучить коллективный договор подведомственного учреждения, обратив внимание на:

- стороны социального партнерства, которые заключили коллективный договор, полномочность представителей сторон;
- порядок ведения коллективных переговоров и их документирования, содержание коллективного договора и срок его действия;
- соотношение содержания и структуры коллективного договора с положениями ТК РФ, иных законов и нормативных правовых актов, полностью включенных в него нормативных положений, если в законах и иных нормативных правовых актах, отраслевом и ином соглашении содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре;

сроки регистрации коллективного договора в соответствующем органе

по труду;

наличие условий коллективного договора, противоречащих законодательству или снижающих уровень гарантий прав работников по сравнению с ТК РФ, иными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями. При наличии таковых отразить это в акте, оформленном по результатам проверки;

соблюдение работодателем установленного порядка учета мнения соответствующего выборного профсоюзного органа (согласование с ним) при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (положений, графиков сменности, графиков отпусков, в случаях привлечения к сверхурочным работам и др.), при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором;

соблюдение прав работников на участие в управлении учреждением;

выполнение работодателем обязанности по ознакомлению работников с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, а также их доступность для ознакомления;

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

3.5. Трудовой договор.

При проверке трудовых договоров следует обратить внимание на: содержание трудового договора и срок, на который он заключен;

выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;

порядок заключения трудового договора, в том числе на:

соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;

соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также Приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала

регистрации трудовых договоров и изменений в них;

оформление приема на работу;

издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

ведение личных дел на работников в соответствии с требованиями действующего законодательства;

обязательное проведение медицинских осмотров;

установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

изменение трудового договора, в том числе на:

соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества учреждения, изменении ее подведомственности или реорганизации;

основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм ТК РФ при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

проведение в организации в проверяемом периоде или планирование в перспективе сокращения численности или штата работников, а также соответствие проводимой работы по сокращению численности или штата работников требованиям ТК РФ и иным нормативным правовым актам;

наличие в отчетном периоде исков к подведомственному учреждению от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

защиту персональных данных работников.

3.6. Рабочее время.

При рассмотрении вопросов, касающихся рабочего времени, следует обратить внимание на:

наличие в подведомственном учреждении Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

соблюдение продолжительности рабочего времени;

ведение табеля учета рабочего времени;

соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;

соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;

порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;

соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;

установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;

наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие;

установленную продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, но не более года) при суммированном учете рабочего времени;

основания и обоснованность разделения рабочего дня на части.

3.7. Время отдыха.

При рассмотрении вопросов, касающихся времени отдыха, следует обратить внимание на:

установление перерывов для отдыха и питания;

соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;

случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;

предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, за особый характер работы, за вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форма графика;

уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, 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.

3.8. Соблюдение гарантий и компенсаций.

При рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения гарантий и компенсаций, следует обратить внимание на:

соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность, в том числе на:

порядок их оформления и применения при этом унифицированных форм, утвержденных постановлением Госкомстата РФ;

возмещение расходов, связанных со служебной командировкой,

их размеры.

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;
- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- наличие в коллективном или трудовом договоре положений, касающихся предоставления указанных гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации;

- на соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора, в том числе на:

- выплату выходных пособий при увольнении работников, их размер;

- соблюдение преимущественного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников;

- соблюдение дополнительных гарантий и компенсаций работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников;

- на соблюдение гарантий при:

- переводе работника на нижеоплачиваемую работу;

- временной нетрудоспособности работника;

- несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;

- направлении работника на медицинский осмотр;

- сдаче работником крови и ее компонентов;

- направлении работников для повышения квалификации и др.

3.9. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся трудового распорядка и дисциплины труда, следует обратить внимание на:

- установление трудового распорядка в подведомственном учреждении;

- создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- применение поощрений за труд;

- установление правомерности и соразмерности наложенного дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- иные вопросы.

3.10. Охрана труда.

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

- соблюдение требований охраны труда;

- выполнение подведомственным учреждением обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- организацию охраны труда;

- на обеспечение прав работников на охрану труда.

3.11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся регулирования труда отдельных категорий работников, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда:

- женщин и лиц с семейными обязанностями;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- лиц, работающих по совместительству;
- работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- работников, занятых на сезонных работах;
- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.12. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

При рассмотрении вопросов, касающихся рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также самозащиты работниками трудовых прав, следует обратить внимание на:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;

- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в судебном порядке;

- результативность работы комиссии по трудовым спорам как органа, осуществляющего досудебный порядок разрешения трудовых споров;

- вопросы, рассмотренные комиссией по трудовым спорам за отчетный период;

- случаи обжалования решений комиссии;

- исполнение решений комиссии по трудовым спорам;

- случаи отказа от выполнения работы;

- иные вопросы.

3.13. Проведение аттестации работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся проведения аттестации работников, следует обратить внимание на:

- наличие в подведомственном учреждении нормативных документов, регламентирующих проведение аттестации;

- порядок проведения аттестации;

- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;

- своевременное внесение записи в трудовую книжку работника;

- иные вопросы.

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

4.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль (Комитетом),

в части:

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

истечения срока исполнения подведомственным учреждением ранее выданного предписания.

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

4.2. Обращения граждан и юридических лиц подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.3. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения.

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

4.5. Срок проведения проверки устанавливается в соответствии с частью 6 статьи 3 Закона Республики от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай».

V. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, согласно приложению №5 к настоящему Положению, в двух экземплярах.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю.

5.2. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 5 Закона Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай».

5.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений Комитет направляет руководителю, уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения предписание с указанием сроков его исполнения (Приложение № 6 к Положению).

Срок выявленных нарушений не может составлять более 30 дней.

5.4. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо подведомственного учреждения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с предписанием, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в целом или его отдельных положений (далее - возражений). При этом руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо подведомственного учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения.

Комитет в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений руководитель подведомственного учреждения, иное уполномоченное им должностное лицо извещаются не менее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.5. Уполномоченные должностные лица направляют копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственного учреждения для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов учреждения, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и/или невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах положений, противоречащих трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам учреждения, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

5.6. Лица, ответственные за проведение мероприятий по ведомственному контролю, контролируют своевременное представление отчета руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем об устранении нарушений, а в случае его отсутствия сообщают председателю Комитета для принятия соответствующего решения.

VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

6.1. Руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо подведомственного учреждения обязаны устранить нарушения в срок, установленный в предписании.

По истечении срока для устранения нарушений, указанного в предписании, руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо подведомственного учреждения обязаны представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

6.2. Своевременное представление отчета об устранении нарушений руководителем подведомственного учреждения либо его заместителем контролируют лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю.

6.3. В случае невозможности по независящим от руководителя, иного уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения причинам устранить нарушения в срок, указанный в предписании, руководитель, иное уполномоченное им должностное лицо подведомственного учреждения вправе обратиться в Комитет с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений, но не более чем на 30 календарных дней.

VII. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

7.1. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, председателю Комитета, либо его заместителю в месячный срок с даты начала проведения проверки.

7.2. При рассмотрении жалобы председателем Комитета, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по ведомственному контролю.

VIII. Учет мероприятия по контролю

8.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль (Комитет) ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственного учреждения.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Комитета.

8.3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

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

8.4. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю в сроки, установленные Законом Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай» готовится и направляется в орган исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда информация о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственного учреждения.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г. № ____

г. Горно-Алтайск

О проведении ведомственной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в КУ РА «Государственный архив Республики Алтай»

На основании Положения Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 года № 336, в рамках исполнения Закона Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Провести _____

(плановую/внеплановую, выездную/документарную)

проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении

(наименование подведомственного учреждения)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки

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

3. Привлечь к проведению проверки специалистов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки специалистов
уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере труда)

4. 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 выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в уполномоченный орган;
реквизиты приказа председателя Комитета, изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Алтай, председателя Правительства Республики Алтай, Правительства Республики Алтай;
реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках ведомственного надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений).
5. Задачами настоящей проверки являются: _____
6. Предметом настоящей проверки является: _____
7. Срок проведения проверки: _____
8. 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. Подлежащие проверке обязательные требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____

10. Сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю: _____

11. Перечень документов, представляемых подведомственным учреждением для достижения целей и задач проведения проверки: _____

12. Дата начала и окончания проведения проверки: _____.

Председатель _____

Журнал

**учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в КУ РА «Государственные
подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Респуб**

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид про- верки	Сроки проведения Мероприятий по контролю в соответствии с планом < * >		Фактически		Дата и номер приказа о проведении проверки	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер акта < ** >
			Дата Начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания		

< * > Заполняется при проведении плановых проверок.

< ** > В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей планов
проверки.

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

Образец

УТВЕРЖДАЮ

(орган ведомственного контроля)_____
(Фамилия, инициалы и подпись)

от « ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН

**проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
на 20__ год**

	Наименование подведомственно го учреждения	Юридриче ский адрес и место нахожде ния	Цель и основани е проведе ния меропри я-тия	Мероприяти я по ведомственн о-му контролю	Вид меропри -тия ведомств енного контроля	Провер яемый период	Дата начала и сроки проведе -ния меропр иятия

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного
контроля

_____/_____/.

**Перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых
при проведении мероприятий по контролю в подведомственном Комитету
по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай учреждении**

- 1) Коллективный договор;
- 2) локальные нормативные акты, касающиеся сферы охраны труда;
- 3) правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 5) штатное расписание;
- 6) график отпусков;
- 7) трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- 8) трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 9) личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- 10) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- 11) приказы об отпусках, командировках;
- 12) приказы по основной деятельности;
- 13) журналы регистрации приказов;
- 14) табель учета рабочего времени;
- 15) иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

(Форма)

**Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Республики Алтай**

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ (дата составления акта)
(время составления акта)**Акт проверки**С « ____ » _____ 20__ г. часов по « ____ » _____ 20__ г. часов
по адресу:

_____ (адрес проверяемого подведомственного учреждения)

на основании приказа Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай
от _____ г. № _____ «О проведении ведомственной проверки
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в КУ РА «Государственный архив
Республики Алтай» была проведена проверка в отношении:

_____ (наименование проверяемого подведомственного учреждения)

Продолжительность проверки:

Акт составлен: Комитетом по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.
С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:

_____ (Ф.И.О. и должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (дата, время ознакомления)

Лицо (лица), проводившие проверку:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица уполномоченного органа, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проведения проверки:

1. Проведены следующие мероприятия по ведомственному контролю:

2. Выявлены нарушения обязательных требований, установленных
федеральными и республиканскими правовыми актами:

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена

(заполняется при проведении выездной проверки): _____

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя проверяемого подведомственного учреждения)

Прилагаемые документы: на ___ л.

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

« ___ » _____ 20 _ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лиц (лиц) проводивших проверку)

Председатель _____

Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай**Предписание № _____
об устранении выявленных нарушений трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права**_____
(место составления предписания)_____
(дата)_____
(наименование проверяемого подведомственного учреждения)_____
(адрес проверяемого подведомственного учреждения)

В период с «_____» 20____ г. по «_____» _____ 20__ г.
На основании:

(реквизиты приказа Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай)

должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

1. _____

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителей уполномоченного органа)

проведена (внеплановая/плановая, выездная/документарная) проверка
учреждения по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(наименование проверяемого подведомственного учреждения)

в результате проверки выявлены следующие нарушения

(акт проверки от _____ N _____)

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Статья (пункт, подпункт, абзац) нормативного правового акта требования, которого нарушены
1	2	3

На основании изложенного, в соответствии с ч. 3 ст. 6 Закона Республики Алтай от 19 декабря 2014 года № 90-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Алтай» Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай предписывает:

1. Принять меры к устранению выявленных нарушений трудового

законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, причин, способствовавших их совершению.

2. При необходимости рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. Представить в Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай отчет об исполнении предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение предписания, в срок до _____.

В случае неисполнения в срок требований предписания, должностные лица, допустившие нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, будут нести ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Ответственность за исполнение предписания возлагается на руководителя проверяемого подведомственного учреждения.

Председатель _____