|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Кашинского района  от 24.11.2017 №640 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Кашинского района учреждениях и предприятиях**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Кашинского района муниципальных учреждениях или предприятиях (далее - Регламент) определяет цели, порядок, содержание, сроки и периодичность проведения Администрацией Кашинского района (далее – Администрация) проверок соблюдения трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации муниципальных учреждениях или предприятиях (далее – Организация).

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);

- Закона Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.3. Координацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Организациях (далее - ведомственный контроль) осуществляет отдел организационной работы и муниципальной службы Администрации.

1.4. Лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю являются следующие сотрудники Администрации:

1.4.1. Руководитель аппарата Администрации;

1.4.2. Заведующий отделом организационной работы и муниципальной службы Администрации;

1.4.3. Специалисты отдела организационной работы и муниципальной службы Администрации.

1.5. Ведомственный контроль проводится в целях:

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

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Организации;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Организации и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения 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 Организации на курсах повышения квалификации и семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

**2. Виды проверок**

2.1. Проверки соблюдения трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверки), проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.2. Виды проводимых проверок:

- плановая;

- внеплановая.

2.3. Формы проводимых проверок:

- документарная (осуществляется по направлениям: кадры и работа с персоналом, оплата и нормирование труда, охрана труда);

- выездная.

2.4. Период времени, относительно которого осуществляется проверка:

- предшествующий календарный год и истекший период текущего года.

2.5. Плановые проверки проводятся один раз в три года на основании утверждаемых Главой Кашинского района ежегодных планов.

2.6. О проведении плановой проверки Организация уведомляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления органом, осуществляющим ведомственный контроль, извещения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию информации о нарушении трудового законодательства в Организации в виде:

- обращения граждан, работающих или работавших в Организации, членов их семей и их представителей о нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;

- информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

- истечение срока представления руководителем Организации отчета об устранении выявленных нарушений.

**3. Периодичность и сроки проведения проверок**

3.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз) со значительным объемом мероприятий, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица Администрации, распоряжением Администрации срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.3. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

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

3.5. При получении Администрацией обращения или запроса Глава Кашинского района 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.

О проведении внеплановой проверки Администрация уведомляет Организацию не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

**4. Порядок организации и проведения проверок**

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение Организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается распоряжением Администрации в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводится до сведения Организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение 7 рабочих дней после его утверждения.

Администрация исключает из ежегодного плана Организацию, в отношении которой в текущем году проведена плановая проверка территориального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В ежегодных планах проведения плановых проверок Организаций указываются следующие сведения:

- наименования Организаций, 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.

4.2 Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации, в котором указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

- полное наименование Организации, проверка которой проводится, место его нахождения;

- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

- цель, задачи, предмет проведения проверки;

- дата начала и окончания проверки;

- основания проведения проверки.

4.3. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю Организации (лицу, его замещающему) под расписку, включающую в себя сведения о дате его вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

4.4. Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

4.5. При проведении проверки должностные лица Администрации посещают объекты Организации, получают от них документы, необходимые для проведения проверки.

4.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах Организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации в отношении документов Организации в соответствии с запросом Администрации с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя Организации. 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 Организацию мотивированный запрос о представлении иных необходимых документов.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса Организация обязана направить в Администрацию указанные в запросе документы.

Организация вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения Организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

При выездной проверке, дополнительно к проверке документов, должностным лицом Администрации оценивается фактическое состояние условий и охраны труда на объектах и рабочих местах Организации, а также соблюдение общих требований по организации безопасного оказания услуг и приема граждан.

**5. Содержание документарной проверки**

5.1. Документарная проверка осуществляется по следующим направлениям:

- кадры и работа с персоналом;

- оплата и нормирование труда;

- охрана труда.

5.2. Кадры и работа с персоналом.

5.2.1. 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, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

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

- оформление приема на работу в соответствии с действующим законодательством;

- издание приказов по личному составу и их регистрация, ведение личной карточки в соответствии с унифицированными формами;

- ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- 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 Организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаев незаконных увольнений.

5.2.2. 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 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 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 и (или) опасные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;

- уведомление работников о предоставляемых отпусках, 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.

5.2.3. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- наличие правил внутреннего трудового распорядка и создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

- установление правомерности дисциплинарного взыскания по совершенному дисциплинарному проступку (выборочно);

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия (выборочно);

- положение по обработке персональных данных работников;

- соглашение о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

5.2.4. Подготовка, дополнительное профессиональное образование и проведение аттестации работников на соответствие занимаемым должностям (далее - аттестация):

- наличие раздела по развитию персонала в коллективном договоре;

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и дополнительному профессиональному образованию;

- наличие программы, плана, мероприятий по развитию персонала;

- наличие аттестационной комиссии;

- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также документального обеспечения аттестации;

- порядок проведения аттестации;

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

5.2.5. 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.

5.2.6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (выборочно):

- 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;

- других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Оплата и нормирование труда.

5.3.1. Оплата труда:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;

- наличие локальных нормативных актов по оплате труда, их соответствие действующему законодательству и реальное выполнение;

- соответствие трудовому законодательству установленных размеров 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.;

- законность удержаний из заработной платы, их размер, в том числе в рамках материальной ответственности (убедиться в законности оформления материально ответственных лиц и правомерности возмещения ущерба организации), штрафов по решению суда и других органов, применяющих денежные взыскания;

- 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, установленных по специфике отрасли, обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных (выборочно);

- 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, при разделении рабочего дня (смены) на части);

- установление в соответствии с действующим законодательством надбавки к окладу (ставке) работникам на селе и других компенсационных выплат, установленных в Организации по специфике отрасли;

- 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 два раза в месяц), 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).

5.3.2. 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.

5.4. Охрана труда:

- наличие и выполнение актов и предписаний органов государственного контроля и надзора и отчетных материалов об их исполнении;

- должностная инструкция специалиста по охране труда (при наличии специалиста в штате);

- информация о профессиональной подготовке (переподготовке) специалиста по охране труда;

- приказ о возложении на работника функций специалиста по охране труда (при отсутствии штатного специалиста);

- система управления охраной труда (приказ о введении, комплект локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, наличие и содержание положения о системе управления охраной труда и иных локальных нормативных актов по охране труда);

- приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда, план (регламент) работы, протоколы заседаний;

- информация об уполномоченных по охране труда (список, протоколы избрания);

- наличие журнала и программы проведения вводного инструктажа по охране труда;

- наличие журналов регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой);

- наличие программы проведения первичного инструктажа на рабочем месте с учетом перечня работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа;

- ведение журнала регистрации несчастных случаев на производстве;

- наличие перечней работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо выдавать наряд-допуск, наличие журналов регистрации нарядов-допусков на проведение работ повышенной опасности;

- наличие и хранение актов расследования несчастных случаев;

- наличие приказов о назначении ответственных лиц за: производство работ повышенной опасности, электрохозяйство, газовое хозяйство, безопасную эксплуатацию механизмов, безопасность дорожного движения;

- наличие контингентов и списков работников, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям), и правильность его составления;

- материалы аттестации рабочих мест по условиям труда и (или) отчет о специальной оценке условий труда (сводная ведомость рабочих мест);

- наличие перечня инструкций по охране труда, контрольные экземпляры инструкций по охране труда, журнал учета инструкций по охране труда;

- наличие перечня профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, наличие программ обучения по охране труда и по безопасным методам и приемам выполнения работ;

- наличие материалов прохождения обучения по вопросам охраны труда (приказ о создании комиссии по проверке знаний по охране труда, наличие протоколов заседаний комиссии по проверке знаний, организация учета занятий и выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, наличие у каждого работника удостоверения о проверке знаний требований охраны труда по соответствующим комиссиям);

- наличие приказа о создании комитетов (комиссий) по охране труда, плана работы и регламента, протоколов заседаний;

- выполнение раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора;

- обеспечение работающих смывающими и обезвреживающими средствами (учет, отражение в трудовом договоре);

- наличие ежегодного перечня-плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и иных плановых документов;

- информация об использовании средств социального страхования на финансирование предупредительных мер по охране труда;

- наличие журнала учета и проверки огнетушителей, иной документации по содержанию первичных средств пожаротушения и противопожарной сигнализации.

**6. Права и обязанности должностных лиц Администрации**

**при проведении проверки**

6.1. Должностные лица Администрации вправе:

- посещать при выездной проверке объекты Организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц Организации;

- запрашивать у Организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников Организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

6.2. Должностные лица Администрации обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Тверской области, права и законные интересы Организаций, 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 Организации, а также иным должностным лицам Организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя Организации или иное уполномоченное должностное лицо Организации с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

6.3. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

**7. Права и обязанности Организации при проведении проверки**

7.1. Руководитель или иное должностное лицо Организации 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 Главе Кашинского района.

7.2. Руководитель или иное должностное лицо Организации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Тверской области;

- предоставлять должностным лицам Администрации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и 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 Организации, на территорию, в используемые Организации при осуществлении деятельности здания и помещения.

**8. Оформление результатов проверки**

8.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Администрации, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт (Приложение №1).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу Организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

8.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся протоколы или заключения проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения работников Организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8.3. Акт проверки подписывается должностным лицом или должностными лицами, проводившими проверку, руководителем Организации (лицом, его замещающим) и Главой Кашинского района.

8.4. Экземпляр акта проверки вручается руководителю Организации (лицу, его замещающему) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя Организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

8.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Организация, проверка которой 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. Организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

**9. Устранение нарушений, выявленных**

**по результатам проведения проверки**

9.1. Руководитель Организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцати дней.

9.2. В случае невозможности по независящим от руководителя Организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель Организации обращается в Администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

9.3. Администрация вправе продлить указанный срок, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации продлевает его путем издания распоряжения.

9.4. 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 Организации обязан представить в Администрацию отчет об их устранении с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

9.5. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с [пунктом 9.3](#Par24) настоящего Регламента, Администрация в течение десяти рабочих дней обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

**10. Ответственность должностных лиц Организации по результатам проведения проверки**

10.1. Организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверок, в соответствии с законодательством

**11. Обжалование действий должностных лиц Администрации**

11.1. Руководитель Организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации при проведении проверки Главе Кашинского района и (или) в суд.

**12. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

12.1. Администрация ведет учет проверок, проводимых в Организациях.

12.2. Администрация ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют отчет о проведении проверок (приложение №2) в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области, с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных Организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо неустранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц Организации.

**13. Взаимодействие органов, осуществляющих**

**ведомственный контроль, с иными органами**

13.1. Администрация при проведении проверок при необходимости взаимодействуют с 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, и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

Приложение №1

к Регламенту ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Кашинского района муниципальных учреждениях и предприятиях

АКТ N \_\_\_\_\_\_

проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

Нами (мною), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность(-и), Ф.И.О. сотрудника(-ков) органа,

осуществляющего(-щих) ведомственный контроль)

на основании решения руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжением/приказом)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное наименование проверяемой организации,

юридический адрес)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (дата)

Проверка проведена в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=F17920A0257822E882BBDA75DD24E575D10EFD45ECFA897EEB6E0BDEEB9CD704y7L1H) Тверской области

от 05.07.2012 N 55-ЗО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права".

1. Место проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(территория проверяемой организации либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)

2. Проверка начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (дата)

На основании решения руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(распоряжением/приказом)

срок проведения проверки был продлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее: /нарушений не выявлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

трудового права с указанием норм законодательства и реквизитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативных правовых актов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Выводы, предложения проверяющего(-щих) по устранению выявленных

нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(с указанием конкретной даты)

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации [<\*>](#Par135):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта проверки с приложениями на \_\_\_\_\_\_ листах получил [<\*\*>](#Par136):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего)

проверяемой организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

--------------------------------

<\*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

<\*\*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Экземпляр акта проверки на \_\_\_\_\_ листах получил" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

Приложение №2

к Регламенту ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Кашинского района муниципальных учреждениях и предприятиях

ОТЧЕТ [<\*>](#Par221)

исполнительного органа государственной власти

Тверской области или органа местного самоуправления

муниципального образования Тверской области о проведении

ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование   проверенной  подведомственной  организации | Вид проверки   (выбрать нужное,   отметив "\*") | | Информация о проведенной проверке | | | | | | Сведения о лицах,  привлеченных к  ответственности  (Ф.И.О.,   должность) |
| плановая | внеплановая  (указать  основание) | Предмет   проведения   проверки | Выбрать нужное, отметив  "\*" | Количество выявленных поданному   предмету  нарушений | Выявленные нарушения | Количество   нарушений,  устраненных в установленный  срок | Количество   нарушений,  устраненных при  содействии  Государственной инспекции труда  в Тверской   области |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  | трудовой  договор |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | рабочее время |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | время отдыха |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | оплата и нормирование  труда |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | гарантии и компенсации |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | трудовой  распорядок и дисциплина |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | профессиональ- ная подготовка, переподготовка  и повышение квалификации  работников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | охрана труда |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | материальная  ответственность сторон  трудового  договора |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | особенности  регулирования  труда отдельных категории  работников |  |  |  |  |  |  |
| Всего по проверенным организациям | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Представляется ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области;

Заполняется в разрезе проверенных организаций.