



КАРАР

24 май 2019

№ *663*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 май 2019

О проведении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Руководствуясь Законом Республики Башкортостан от 01.03.2013 года №652-з «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31.07.2013 года №346 (в ред. Постановления Правительства РБ от 15.02.2019 № 92) «О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Назначить ответственным лицом за организацию проведения мероприятий по контролю начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Калмычкову Г.Ф.

3. Утвердить перечень должностных лиц Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, уполномоченных на осуществление контроля в подведомственных организациях.

4. МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (Лаврова Н.В.), МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (Данилин О.В.) в срок до 01 июля 2019 года утвердить аналогичное положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

5. Рекомендовать главам администраций городских поселений муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан при разработке и утверждении положений о проведении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях руководствоваться настоящим Положением.

6. Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

7. Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 03.09.2013 года №1779 «О проведении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» признать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Семенова В.В.

Глава Администрации



А.А.Сахабиев

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «17» мая 2019 г. №663

**Положение
о проведении контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в организациях, подведомственных Администрации
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единообразия при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - уполномоченный орган) в подведомственных ей организациях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан «О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» (далее - Закон РБ), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 31.07.2013 года №346 (в ред. Постановления Правительства РБ от 15.02.2019 № 92) «О проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Республики Башкортостан» (далее - постановление) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее - мероприятия по контролю; проверка), уполномоченным органом, представления ими информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Министерство семьи и труда РБ).

1.3. Мероприятия по контролю в подведомственных организациях проводятся в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства;

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

контроля за реализацией мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов подведомственными организациями, а также за внесением изменений в установленном порядке в документы, требующие учета положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

2. ПОЛНОМОЧИЯ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

2.1. К полномочиям уполномоченного органа относятся:

утверждение плана проведения проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - план проведения проверок) и обеспечение его выполнения;

осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;

проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

3.1. Должностные лица имеют право:

беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении распоряжения о проведении проверки (далее - распоряжение), служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки;

предъявлять требование о представлении руководителем, иным уполномоченным представителем подведомственной организации письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

3.2. При проведении мероприятий по контролю в подведомственной организации должностные лица не вправе:

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать срок проведения проверки - 20 рабочих дней.

3.3. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностные лица составляют соответствующий акт.

3.4. Должностные лица обязаны:

не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы;

составлять акт проверки непосредственно после ее завершения;

определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и необходимого для этого времени.

3.5. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, обязано:

ежегодно до 10 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, готовить проект годового плана проведения проверок подведомственных организаций и представлять его на утверждение руководителю уполномоченного органа;

обеспечивать уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

организовывать проведение проверок и осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

вести журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

информировать руководителя уполномоченного органа о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные действия (бездействие) должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность согласно законодательству.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. В зависимости от формы мероприятий по контролю проводятся выездные или документарные проверки.

Выездные проверки - проверки с выездом в подведомственную организацию.

Документарные проверки - проверки по месту нахождения уполномоченного органа по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно представленным подведомственными организациями документам и материалам.

4.3. При проведении проверки должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными нормативными актами уполномоченного органа.

Должностные лица должны обладать соответствующей квалификацией, необходимой для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

4.4. Должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю подведомственной организации заверенное печатью уполномоченного органа распоряжение.

4.5. Руководитель подведомственной организации обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и обеспечить представление должностным лицам всех запрашиваемых документов и информации, которые необходимы для проведения проверки.

4.6. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки продлевается руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.7. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) срок для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или уполномоченного представителя проверяемой подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить экспертное заключение, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня завершения проверки, и вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

4.8. Информация о выявленных по результатам проверки нарушениях направляется уполномоченным органом в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

5.1. Правовым основанием для издания распоряжения является годовой план проведения проверок, который утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

5.2. В плане проведения проверок указываются наименования и место нахождения подведомственных организаций, в которых планируется проведение мероприятий по контролю, цель и основание проведения каждой плановой проверки, даты начала и окончания проведения каждой плановой проверки, формы мероприятий по контролю (документарная или выездная проверка), должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю. План проведения проверок утверждается руководителем уполномоченного органа.

Должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с планом проведения проверок в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. Утвержденный план доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до 31 декабря текущего календарного года.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Основаниями для проведения плановой проверки являются план проведения проверок и распоряжение.

6.2. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся:

вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре распоряжения, содержащих дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя;

направление копии распоряжения посредством электронного документооборота.

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определяется в соответствии с

приложением № 1 к настоящему Положению.

6.4. При проведении плановой проверки основными направлениями ведомственного контроля являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников;
- реализация мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

7.1. Основанием проведения внеплановой проверки являются поступления в уполномоченные органы информации от граждан и организаций, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из редакций средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. При получении уполномоченными органами информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководители уполномоченных органов в течение 10 дней со дня поступления указанной информации принимают решения о проведении проверки.

7.2. Предметами внеплановой проверки являются:

- проверка соблюдения подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства в части нарушений, которые отражены в поступившей в уполномоченный орган информации;
- проверка устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в акте предыдущей проверки, после истечения срока, установленного для их устранения.

Основаниями для отказа уполномоченным органом в проведении внеплановой проверки являются:

невозможность установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган с информацией о нарушении подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

невозможность прочтения текста письменного обращения (заявления);

наличие вступившего в законную силу судебного решения, в котором содержатся вопросы, являющиеся предметом рассматриваемого заявления, обращения.

7.3. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение трех рабочих дней после составления акта проверки.

8. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРОК НАРУШЕНИЙ

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений, представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственной организации.

8.2. Своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений контролирует должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

8.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений уполномоченный орган рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя уполномоченного органа о продлении срока или об отказе в его продлении.

8.4. При отсутствии отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверок руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

9. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ ПО КОНТРОЛЮ

9.1. Уполномоченный орган ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

9.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью уполномоченного органа.

9.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

9.4. По результатам проведения мероприятий по контролю уполномоченными органами ежегодно до 25 января года, следующего за отчетным, готовится и направляется в Министерство семьи и труда РБ информация о мероприятиях по контролю, проведенных в подведомственных организациях, которая оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Положению. К информации о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях прилагаются пояснительная записка, содержащая информацию о наиболее часто встречающихся нарушениях, принятых мерах по их устранению, а также предложения об улучшении работы в сфере обеспечения трудовых прав работников и в сфере охраны труда.

10. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

10.1. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении ведомственного контроля руководителю уполномоченного органа и (или) в суд.

Управляющий делами



В.В.Семенов

Приложение №1
к Положению о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных Администрации
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
КОНТРОЛЮ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

- Коллективный договор.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Штатное расписание.
- Положение об оплате труда.
- Положение о материальном стимулировании.
- Критерии оценки эффективности и результативности работы организации.
- Решения по установлению стимулирующих выплат (протоколы, приказы).
- Список профессий и должностей с суммированным учетом рабочего времени.
- Графики сменности.
- Табели учета рабочего времени.
- Приказы.
- Учетные документы по оплате труда.
- Расчетные листки.
- Графики отпусков.
- Личные карточки работников (унифицированная форма Т-2), работающих и уволенных.
- Трудовые книжки.
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
- Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
- Трудовые договоры и дополнительные соглашения (включая трудовой договор с руководителем).
- Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- Материалы комиссии по трудовым спорам.
- План поэтапного внедрения профессиональных стандартов.
- Документы распорядительного характера, регламентирующие деятельность по охране труда.
- План мероприятий по охране труда.
- Материалы по проведению специальной оценки условий труда.

Документы, подтверждающие обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организаций.

Программы проведения вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, обучения по охране труда специалистов, работников рабочих профессий.

Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ согласно штатному расписанию.

Документы по обеспечению работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами (перечень и личные карточки учета выдачи, декларации или сертификаты на спецодежду, спецобувь и средства индивидуальной защиты).

Документы по предварительным и периодическим медицинским осмотрам (договор с учреждением здравоохранения, документация учета выдачи направлений на прохождение медицинских осмотров, заключительные акты о прохождении периодического медицинского осмотра).

Документы по прохождению водителями предрейсовых медицинских осмотров.

Управляющий делами



В.В.Семенов

Приложение №2
к Положению о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных Администрации
муниципального района Белебеевский район
Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

N п/п	Наименование подведомственно й организации	Вид проверки (плановая/ внеплановая)	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение и т.д.)	Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки	Должностное лицо уполномоченног о органа, ответственное за проведение мероприятий по контролю (Ф.И.О., подпись)	Должностно е лицо, ответственн ое за организацию проведения мероприятия по контролю (Ф.И.О., подпись)	Должностные эксперты, привлеченные к проведению проверки (в случае, если имеются) (Ф.И.О., подпись)	Дата и номер сообщения об устранении выявленных нарушений
			в соответствии с планом		фактически							
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Управляющий делами



В.В.Семенов

Приложение №3
к Положению о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных Администрации
муниципального района Белебеевский
район Республики Башкортостан

ИНФОРМАЦИЯ
о мероприятиях по контролю, проведенных
в подведомственных организациях
за _____ год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений - всего, в том числе:	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда - всего, в том числе по вопросам:	

	<p>сроков выплаты заработной платы и других сумм, причитающихся работнику, в том числе при увольнении по выплате заработной платы в размере ниже минимального размера оплаты труда, минимальной заработной платы в Республике Башкортостан</p> <p>порядка и сроков индексации заработной платы работников</p> <p>оснований и размеров удержаний из заработной платы по распоряжению работодателя</p> <p>установления и начисления стимулирующих и компенсационных выплат</p>	
3.5	<p>соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам</p>	
3.6	<p>трудового распорядка и дисциплины труда</p>	
3.7	<p>профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников</p>	
3.8	<p>Охраны труда - всего, в том числе по вопросам:</p> <p>проведения медицинских осмотров работников</p> <p>труда женщин</p> <p>труда работников в возрасте до 18 лет</p> <p>обучения и инструктирования работников по охране труда</p> <p>обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты</p> <p>расследования и учета несчастных случаев на производстве</p> <p>проведения аттестации рабочих мест по условиям труда</p> <p>наличия службы (специалиста) по охране труда</p> <p>использования травмоопасного оборудования</p>	
3.9	<p>материальной ответственности сторон трудового договора</p>	
3.10	<p>особенностей регулирования труда отдельных категорий работников</p>	
3.11	<p>рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров</p>	
4	<p>Количество должностных лиц, привлеченных к</p>	

	ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Управляющий делами



В.В.Семенов

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «14» сентября 2019 г. № 663

Перечень
должностных лиц Администрации муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан, уполномоченных на
осуществление контроля в подведомственных организациях

- | | | |
|----|---|-------------------|
| 1. | Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы | Калмычкова Г.Ф. |
| 2. | Заместитель главного бухгалтера финансового управления | Муллагалиева Л.Г. |
| 3. | Заведующий сектором муниципального финансового контроля отдела бюджетного прогнозирования и контроля финансового управления | Белозерова И.А. |
| 4. | Главный юрисконсульт юридического отдела | Никитин А.А. |
| 5. | Главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой работы | Ибрагимова Г.В. |
| 6. | Главный инженер отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения | Шакирьянов А.Т. |
| 7. | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Зубанова А.Г. |

Управляющий делами



В.В.Семенов