



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 27 января 2020 года

№ 18 – од

г. Анадырь

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса, Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 г. № 70-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Чукотского автономного округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организациях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Отдел административно – правовой работы (Сулыма Ю.М.)

Начальник Департамента

С.Н. Давидюк

Подготовил:



Ю.М. Сулыма

Разослано: дело

**Порядок
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного округа организациях**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организациях (далее – Порядок) определяет цели, принципы, основные направления и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю) Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа в подведомственных ему организациях.

2. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях проводятся с целью:

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

· 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 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.

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

· презумпция добросовестности подведомственной организации;

законность;

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;

проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль;

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

учет мероприятий по контролю, проводимых органами ведомственного контроля;

возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, нарушающих порядок проведения мероприятий по контролю;

ответственность органов, осуществляющих ведомственный контроль, и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации и области;

ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленном в результате проведения ведомственного контроля.

II. Общие требования к проведению проверок

4. Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 г. № 70-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Чукотского автономного округа» (далее - Закон Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 г. № 70-ОЗ) предусмотрены плановые, внеплановые и повторные проверки.

5. Предметом проверок 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 по защите трудовых прав граждан.

6. При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение мероприятий по контролю, (далее - уполномоченное должностное лицо) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным

законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим порядком.

Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

7. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 г. № 70-ОЗ.

8. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

9. Мероприятия по контролю проводятся отделом административно-правовой работы (далее – Отдел).

Отдел:

готовит предложения для составления Плана проведения плановых проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;

осуществляет контроль за исполнением Плана проведения плановых проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

формирует и представляет на подпись начальнику Департамента, либо его заместителю акт, составленный по результатам проверки;

ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций;

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

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

III. Планирование мероприятий по контролю. Особенности проведения плановых проверок

10. Плановыми являются проверки, проводимые должностными лицами в соответствии с годовым планом проведения плановых проверок, утверждаемым начальником Департамента, либо его заместителем, в отношении подведомственных организаций.

11. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

12. Правовым основанием для издания приказа о проведении мероприятий по контролю является годовой план проведения плановых проверок (далее - План).

13. План утверждается Департаментом не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляются по типовой форме, устанавливаемой Правительством Чукотского автономного округа.

14. Ежегодный план в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Руководитель подведомственной организации уведомляется о проведении проверки путем направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения.

16. Копия приказа о проведении проверки подлежит регистрации в книге входящей корреспонденции подведомственной организации.

17. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и регионального законодательства в сфере труда 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, установлен в приложении 1.

Приводимые ниже основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

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

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
охраны труда;
материальной ответственности сторон трудового договора;
особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения аттестации работников.

19. Социальное партнерство в сфере труда.

При проверке данного вопроса изучению подлежит коллективный договор подведомственной организации, при этом вниманию уделяется:

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, полноту включения 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 это отражается 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 организацией;

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

иные вопросы социального партнерства в сфере труда.

20. Трудовой договор:

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 личных дел на руководителей и специалистов 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 организации, 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 подведомственной организации от уволенных работников о восстановлении на работе, а также случаи незаконных увольнений (примеры);

- защиту персональных данных работников.

21. Рабочее время:

- наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

- соблюдение нормальной 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.

22. Время отдыха:

- установление перерывов для отдыха и питания, для обогрева и отдыха;

- 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, утвержденный 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, 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;

- случаи принуждения работников к уходу в «вынужденные отпуска» (то есть без сохранения заработной платы), не предусмотренные трудовым законодательством.

23. Оплата и нормирование труда:

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

- наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т.д.;

- соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам, включая руководителей, специалистов и служащих, рабочих, временных работников, совместителей, их закрепление в трудовом договоре с работником;

- правомерность индексации оплаты труда и соблюдение при этом прав работников;

- оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т.п.;

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

- правомерность применения денежных поощрений за успехи в работе и недопустимость денежного воздействия работодателя на работника помимо законных форм дисциплинарной и материальной ответственности. Обратить особое внимание на недопустимость применения работодателем штрафа в качестве дисциплинарного воздействия;

- соответствие законодательству по оплате труда региона выплат за стаж работы; за почетные звания; водителям за категорию; высококвалифицированным рабочим, занятым на важных и ответственных работах, особо важных и особо ответственных работах, и других стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в учреждении по специфике отрасли;

- соблюдение сроков расчета при увольнении;

- обеспечение прав работников на соответствующую оплату труда в условиях, отклоняющихся от нормальных, и других случаях (выборочно, по конкретному обжалуемому случаю либо всего персонала):

- производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

- повышенный размер оплаты труда на тяжелых работах и на работах с вредными, опасными или иными особыми условиями труда;

- начисление районного коэффициента;

- 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 рабочей смены на части в здравоохранении, социальном обслуживании, образовании, дорожно-эксплуатационных и дорожных организациях и др.);

- исполнение в 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; несчастном случае на производстве и профзаболевании; направлении на медицинское обследование избранных на выборные должности в другие организации, направленных в служебные командировки, доноров и т.д.;

- 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, выдача ежемесячно работникам «расчетных листков»;

- соблюдение двухмесячного срока извещения работника о введении новых условий оплаты труда или изменения условий оплаты труда;

- порядок оформления и оплаты простоев по вине работодателя;

- соблюдение типовых норм труда;

- обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

24. Выборочно проверяются правильность расчетов среднего заработка в проверяемой организации и, соответственно, расчеты отпускных, компенсаций за отпуск и других сумм.

В качестве самостоятельного изучается вопрос имеющейся задолженности по оплате труда за весь период (квартал, год):

- проверяется начисленная и выплаченная зарплата (в книгах по начислению зарплаты, приходных и расходных кассовых ордерах, платежных ведомостях, кассовых отчетах по выплате зарплаты и т.п.);

- устанавливается сумма задолженности по заработной плате;

- запрашиваются объяснения руководителя и главного бухгалтера по возникающим вопросам (причинам образования задолженности и несвоевременных выплат);

- анализируется деятельность руководства организации по ликвидации задолженности.

25. Соблюдение гарантий и компенсаций:

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

- возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, их размеры;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

- соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, в том числе на:

- соблюдение порядка предоставления указанных гарантий и компенсаций;

- своевременное предоставление дополнительных (учебных) отпусков с сохранением среднего заработка, их учет, основания предоставления;

- 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;

- соблюдение гарантий при:

- переводе работника на ниже оплачиваемую 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.

26. Трудовой распорядок и дисциплина труда:

- установление трудового распорядка в подведомственной организации;

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

- применение поощрений за труд;

- установление правомерности наложения дисциплинарного взыскания совершенному проступку;

- соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия;

- иные вопросы.

27. Профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования:

- соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем при профессиональном обучении работников и получении ими дополнительного профессионального образования;

- заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

28. Охрана труда:

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда (приложение 2);
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда.

29. Материальная ответственность сторон трудового договора:

- случаи возникновения материальной ответственности работодателя;
- случаи возникновения материальной ответственности работника, в том числе на:
 - порядок установления материальной ответственности работника, оформление, заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
 - соблюдение пределов материальной ответственности работников;
 - возникновение в подведомственной организации случаев полной материальной ответственности;
 - заключение письменных договоров о полной материальной ответственности;
 - соблюдение порядка взыскания ущерба и др.

30. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:

- 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.

31. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров:

- создание в подведомственной организации комиссии по трудовым спорам, примирительной комиссии, правомерность их создания и функционирования, документирование деятельности;
- случаи рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже;
- 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.

32. Проведение аттестации работников:

- наличие в подведомственной организации Положения о проведении аттестации, утвержденного в установленном порядке;
- наличие аттестационной комиссии в подведомственной организации, включение в ее состав представителя первичной профсоюзной организации;
- издание приказов о проведении аттестации, о графике аттестации, ознакомление с соответствующими приказами работников, подлежащих аттестации, а также иного документального обеспечения порядка проведения аттестации;
- порядок проведения аттестации;
- наличие отзывов и оформленных аттестационных листов в личных делах работников;
- иные вопросы.

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

33. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) поступления в Департамент обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечения срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном Департаментом акте проверки (далее - акт проверки);

3) наличие приказа начальника Департамента, его заместителя, изданного на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

34. Решение о проведении проверки принимается:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 33 настоящего раздела;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2 части 33 настоящего раздела.

35. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость

первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году.

36. Подведомственная организация уведомляется о проведении внеплановой проверки любым доступным способом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

37. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

V. Оформление результатов проверок

38. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт в двух экземплярах (приложение 3).

39. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 11 Закона Чукотского автономного округа от 6 июня 2016 г. № 70-ОЗ.

40. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии.

На поступившее возражение начальник Департамента или его заместитель дает ответ в срок до 14 рабочих дней, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

41. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной организации либо иному представителю работников подведомственной организации 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 организации, 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 организации, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

невыполнение условий отраслевого соглашения.

VI. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

42. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливается должностным лицом Департамента в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

43. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в акте проверки или в приказе уполномоченного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней представить в Департамент отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

44. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, указанный в акте проверки, Департамент в течение 10 рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

45. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки путем обращения к руководителю уполномоченного органа, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Учет мероприятий по контролю

46. Департамент ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

47. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 4), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Департамента.

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

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

Приложение 1
к Порядку осуществления
ведомственного контроля за соблюдением
трудоу законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в подведомственных
Департаменту сельского хозяйства и
продовольствия Чукотского автономного
округа организациях

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

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
 - штатное расписание;
 - график отпусков;
 - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
 - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 - личные дела руководителей и специалистов, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
 - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
 - приказы об отпусках, командировках;
 - приказы по основной деятельности;
 - журналы регистрации приказов;
 - табель учета рабочего времени;
 - платежные документы;
 - ведомости на выдачу заработной платы;

- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 2
к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организациях

Обязанности руководителя подведомственной организации по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Документы, запрашиваемые при проверке, содержание которых указывает на выполнение подведомственной организацией данной обязанности.

1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов:

- приказ о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;
- приказ (распоряжение, положение) о распределении функций по обеспечению охраны труда между руководителями и специалистами;
- соглашение по охране труда;
- перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности;
- перечень работ повышенной опасности, при выполнении которых необходимо оформление наряда- допуска, утвержденный работодателем;
- приказ о назначении ответственных за организацию и производство работ повышенной опасности;
- журнал регистрации нарядов- допусков на производство работ повышенной опасности;

- мероприятия по подготовке предприятия к работе в осенне-зимний период;

- график планово-предупредительного ремонта оборудования;

- паспорт на производственное здание и технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений;

- приказ о назначении комиссии по общему осмотру зданий и сооружений;

- приказ о назначении ответственного за электрохозяйство.

2. Приобретение и выдача за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением:

- перечень бесплатно выдаваемой специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты работников.

3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, а также недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда:

- программа вводного инструктажа (перечень основных вопросов вводного инструктажа);

- программа инструктажа на рабочем месте (перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте);

- перечень должностей работников, освобожденных от первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;

- журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте;

- приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- протоколы проверки знаний требований охраны труда;

- программа обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда;

- перечень должностей ИТР и электротехнологического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности, утвержденный руководителем предприятия;

- перечень должностей и профессий, требующих присвоения 1 группы по электробезопасности;

- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой допуска по электробезопасности 1;

- приказ о назначении комиссии по проверке знаний по электробезопасности.

4. Разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов:

- перечень инструкций по профессиям и на отдельные виды работ;
- инструкции по охране труда, утвержденные работодателем и согласованные с профсоюзным или иным органом, уполномоченным работниками;

- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда.

5. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда или специальной оценки условий труда-При проведении аттестации рабочих мест по условиям труда:

- ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в подразделении;

- сводная ведомость рабочих мест и результатов их аттестации по условиям труда в организации;

- протокол аттестации рабочих мест по условиям труда;

- карты аттестации рабочих мест по условиям труда;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации.

6. При проведении специальной оценки условий труда:

- отчет о проведении специальной оценки условий труда.

7. Организация проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями (недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний)

- направления на медицинские осмотры поступающих на работу с вредными и опасными производственными факторами;

- справки из медицинского учреждения о допуске к выполнению работ вновь принимаемого на работу;

- списки подлежащих медицинским осмотрам, утвержденные работодателем;

- заключительный акт о результатах медицинского обследования;

- списки направляемых на психиатрическое освидетельствование;

- медицинское заключение о допуске к выполнению работ.

7. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты:

- перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым рекомендуется выдача молока или компенсационная выплата;

- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, на получение дополнительного отпуска и сокращенного рабочего дня;

- перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на получение льготной пенсии.

8. Расследование и учет в установленном Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

- акты по форме Н-1 о несчастном случае на производстве;

- журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

9. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом, иными федеральными законами сроки.

11. Санитарно-бытовое и лечебно - профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставка работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

Приложение 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организациях

Утверждаю

начальник Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа

(подпись, ФИО)

"

"

20 г.

ул. Отке, д. 4, г. Анадырь

(место составления акта)

(дата составления акта)

(время составления акта)

**Акт проверки № _____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права в**

(наименование проверяемой организации)

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

На основании

(наименование правового акта с указанием его даты, номера)

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку)

проведена проверка в отношении

(наименование проверяемой организации)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверка проведена в период

с ч. мин. " " 20 г.

по ч. мин. " " 20 г.

Продолжительность проверки: _____

(рабочих дней)

Место проведения проверки: _____

В ходе проведения проверки:

1) выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов):

(с указанием характера нарушений и лиц, допустивших указанные нарушения)

2)

(с указанием неустраненных нарушений и реквизитов ранее выданного (выданных) акта (актов))

3) нарушений не выявлено _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

С актом проверки ознакомлен(а), акт получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавшего при проведении проверки, наличие его подписи)

20

г.

(подпись)

Пометка об отказе от ознакомления с актом проверки и совершения подписи:

Подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку:

Приложение 4

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа организациях

**Журнал
учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях**

_____ (дата начала ведения журнала)

**Департамент
сельского хозяйства и продовольствия
Чукотского автономного округа**

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
(в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

**689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь,
ул. Отке, д. 4**

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства
(место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

1168709050080/8709906858

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого или среднего предпринимательства)

Ответственное лицо: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись: _____

М. П.

Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование подведомственной организации	
4	Дата и номер приказа о проведении проверки	
5	Вид проверки (плановая или внеплановая)	
6	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю подведомственной организации	
7	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
8	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
9	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	