Документ предоставлен КонсультантПлюс

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 июня 2012 г. N 330

г. Улан-Удэ

О РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ ОТ 23.12.2011 N 2428-IV "О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

В целях реализации Закона Республики Бурятия от 23.12.2011 N 2428-IV "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях" Правительство Республики Бурятия постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Исполнительным органам государственной власти Республики Бурятия и органам местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия, осуществляющим контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

- ежегодно до 1 декабря текущего года утверждать планы проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - мероприятия по контролю в подведомственных организациях);

- обеспечивать учет мероприятий по контролю, проводимых в подведомственных организациях;

- ежегодно до 1 февраля года, следующего заотчетным, представлять в Министерство экономики Республики Бурятия информацию о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях;

- до 1 сентября 2012 года внести изменения в положения об исполнительных органах государственной власти Республики Бурятия, предусматривающие осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

- внести необходимые изменения в должностные регламенты государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, осуществляющих мероприятия по контролю в подведомственных организациях;
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

- ежегодно до 1 августа представлять в Министерство экономики Республики Бурятия промежуточную информацию о проведенных за 1 полугодие текущего года мероприятиях по контролю в подведомственных организациях.
(абзац введен Постановлением Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

3. Министерству экономики Республики Бурятия (Кочетова Е.Н.):
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

- осуществлять координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия при осуществлении ими ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

- на основании представленной информации исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия ежегодно формировать сводный отчет о проведенных в Республике Бурятия мероприятиях по контролю в подведомственных организациях за истекший год и до 1 апреля текущего года представлять его в Правительство Республики Бурятия.
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Контрольный комитет Главы Республики Бурятия (Петров Ю.А.).
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства Республики Бурятия
И.ЕГОРОВ

Утверждено
Постановлением Правительства
Республики Бурятия
от 04.06.2012 N 330

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

I. 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, в подведомственных организациях, учредителями которых являются исполнительные органы государственной власти Республики Бурятия и органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 23.12.2011 N 2428-IV "Оведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях" (далее - Закон N 2428-IV) и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

1.2. Настоящее Положение 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, проверка), исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия (далее - органы ведомственного контроля) в подведомственных

организациях.
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

1.3. Проверки 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.

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

- презумпция добросовестности подведомственной организации;

- законность;

- проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов ведомственного контроля;

- периодичность и оперативность осуществления мероприятий по контролю;

- учет мероприятий по контролю, проводимых органами ведомственного контроля;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов ведомственного контроля, нарушивших порядок проведения мероприятий по контролю;

- ответственность органов ведомственного контроля и их должностных лиц при проведении мероприятий по контролю за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушение трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения мероприятий по контролю.

II. Полномочия исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях

(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

2.1. Исполнительные органы государственной власти Республики Бурятия и органы местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия реализуют следующие полномочия:
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

- осуществляют ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по контролю и ведут их учет;

- определяют круг лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее - уполномоченное должностное лицо, уполномоченные должностные лица), и назначают должностное лицо, ответственное за организацию проведения

мероприятий по контролю, из числа сотрудников органа ведомственного контроля;

- анализируют обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимают меры по их устранению.

III. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по контролю в подведомственных организациях, и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю

3.1. Уполномоченное должностное лицо имеет право:

- беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении правового акта о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

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

- проводить проверку в соответствии с правовым актом о проведении проверки;
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

- предъявлять требование о представлении письменных объяснений работников подведомственной организации по фактам нарушения трудового законодательства;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

- начинать проведение проверки 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 представление документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом N 2428-IV;

- осуществлять выдачу подведомственной организации предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3. 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, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его руководителю органа ведомственного контроля.

3.4. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- соблюдать требования действующих федеральных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Бурятия при осуществлении ведомственного контроля;

- хранить охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при осуществлении ведомственного контроля;

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

- знакомиться с годовым планом проведения мероприятий по контролю;

- составлять акты по результатам проверок в установленный срок;

- определять срок для устранения выявленных нарушений с учетом их характера и времени, необходимого для их устранения, а также обеспечивать представление акта на подпись руководителю органа ведомственного контроля.

3.5. Должностное лицо органа ведомственного контроля, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, выполняет следующие обязанности:

- в установленный срок готовит годовой план проведения плановых проверок подведомственных организаций и представляет его на утверждение руководителю органа ведомственного контроля;

- организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проведения проверок;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю;

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

- информирует руководителя органа ведомственного контроля о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовит ежегодную информацию о проведении мероприятий по контролю и обеспечивает ее направление в Министерство экономики Республики Бурятия в установленные сроки;

- выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

3.6. За неправомерные действия должностные лица, уполномоченные на осуществление мероприятий по контролю, и должностные лица, ответственные за организацию проведения мероприятий по контролю, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Общие требования к проведению проверок

4.1. В соответствии с Законом N 2428-IV в зависимости от основания проведения проверки проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

Выездные проверки - проверки, которые проводятся с выездом в подведомственную организацию.

Документарные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения органа ведомственного контроля по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам.

4.3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия в сфере труда, настоящим Положением, локальными правовыми актами органов ведомственного контроля.

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

4.4. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись руководителю подведомственной организации заверенное печатью органа ведомственного контроля правовой акт о проведении проверки.
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

4.5. Руководитель подведомственной организации обязан приказом назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и представлять уполномоченному должностному лицу все запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

V. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Правовым основанием для издания правового акта о проведении мероприятий по контролю является годовой план проведения мероприятий по контролю (далее - План).
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

5.2. План утверждается руководителем органа ведомственного контроля. В Плане указываются наименования подведомственных организаций, в которых планируется проведение проверок, сроки и даты проведения проверок, формы проверок (документарная или выездная), уполномоченные должностные лица и лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю.

Уполномоченные должностные лица и лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены с Планом в течение трех 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.

VI. Особенности проведения плановых проверок

6.1. Основанием для проведения плановой проверки является План и правовой акт руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки.
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

6.2. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки.

Копия правового акта о проведении проверки направляется по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Заверенная печатью копия соответствующего правового акта под роспись вручается должностными лицами, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.
(п. 6.2 в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

6.3. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия 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 правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определяется в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

6.4. При проведении плановых проверок 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;

- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведение аттестации работников.

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

6.5. Для проведения проверки издается правовой акт.
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

Правовой акт о проведении проверки должно содержать:
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля, осуществляющего проверку, и привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций (в случае привлечения экспертов);
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки.

6.6. Плановые проверки в одной подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

6.7. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VII. Особенности проведения внеплановых проверок

7.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля на основании обращений о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, поступивших:

- от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей (далее - заявители);

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий (далее - заявители).

7.2. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части нарушений, которые отражены в поступившем обращении.

7.3. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

К иным доступным способам относятся вручение копии правового акта о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемой организации с получением расписки о получении копии правового акта или отметки на втором экземпляре правового акта, содержащей дату получения, подпись, ФИО (при наличии) и должность получателя. В случае отдаленного нахождения подведомственной организации копия правового акта о проверке может быть направлена по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.
(п. 7.3 в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

7.4. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителей в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки.

7.5. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

VIII. Оформление результатов проверок

8.1. По результатам проведения проверки (плановой и внеплановой) уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению.

8.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах непосредственно после ее завершения. К акту проверки прилагаются экспертные заключения (в случае их наличия) и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Листы акта нумеруются.

В течение 2 рабочих дней после составления акт представляется на подпись руководителю органа ведомственного контроля.

После подписания один экземпляр акта с копиями приложений к нему вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного должностного лица подведомственной организации, в случае их 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 деле органа ведомственного контроля.

Второй экземпляр акта проверки прилагается к Журналу учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых в подведомственных организациях, и хранится вместе с ним.

8.3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом в соответствии со статьей 7 Закона N 2428-IV.

8.4. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в орган ведомственного контроля в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки.

На поступивший отзыв руководитель органа ведомственного контроля в течение 14 дней дает ответ, второй экземпляр которого хранится вместе с актом проверки.

IX. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в срок, указанный в акте проверки, и представить письменный отчет с приложением копий документов, подтверждающих факт устранения нарушений. Копии документов должны быть заверены руководителем подведомственной организации.

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

9.3. В случае поступления от руководителя подведомственной организации мотивированного ходатайства о продлении срока для устранения нарушений орган ведомственного контроля рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя органа ведомственного контроля о продлении срока или об отказе в продлении срока.

9.4. При отсутствии отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении повторной проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

X. Ответственность руководителей подведомственных организаций за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

10.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа ведомственного контроля рассматривает вопрос о применении к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания и обращении в соответствующие органы в целях привлечения руководителя либо иных должностных лиц подведомственной организации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

XI. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля

11.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица органа ведомственного контроля руководителю органа ведомственного контроля или в суд.

11.2. При рассмотрении жалобы руководителем органа ведомственного контроля принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных уполномоченным должностным лицом.

XII. Учет мероприятий по контролю

12.1. Орган ведомственного контроля ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

12.2. 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 N 3 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью органа ведомственного контроля.

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

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

12.4 - 12.7. Утратили силу. - Постановление Правительства РБ от 07.04.2021 N 149.

XIII. Отчет об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(введенПостановлением Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

13.1. По результатам проведения мероприятий по контролю органами ведомственного контроля в установленный срок готовится и направляется в Министерство экономики Республики Бурятия отчет об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, который оформляется согласно приложению N 4 к настоящему Положению, для составления сводного отчета. К отчету о проведенных мероприятиях по контролю в подведомственных организациях прилагается пояснительная записка.

13.2. Пояснительная записка должна содержать общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации, в том числе:

- наиболее характерные нарушения, выявленные при проведении проверок, с указанием конкретных подведомственных организаций;

- анализ причин возникновения нарушений требований трудового законодательства;

- выводы и предложения по совершенствованию и оптимизации правовых механизмов, процедур, деятельности должностных лиц по осуществлению ведомственного контроля.

13.3. На основании представленной информации органов ведомственного контроля Министерство экономики Республики Бурятия подготавливает сводный отчет в соответствии с приложением N 5 к настоящему Положению и в установленный срок представляет его в Правительство Республики Бурятия.

13.4. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, содержащаяся в сводном отчете, используется в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в рамках взаимодействия может представляться Министерством экономики Республики Бурятия в Государственную инспекцию труда Республики Бурятия.

XIV. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

(введенПостановлением Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

14.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

- формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- создание условий для развития мотивации руководителей подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

- организацию обучающих мероприятий.

14.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок орган ведомственного контроля организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению. Формой такого информирования может быть информационное письмо в адрес руководителей подведомственных организаций о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований, нормативных правовых актов, их предусматривающих, конкретных действий (бездействия) должностных лиц, приводящих к нарушению этих требований, а также о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Органами ведомственного контроля могут быть организованы совещания, рабочие встречи, конференции, обучающие семинары, иные мероприятия по профилактике нарушений трудового законодательства, направленные на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

Дополнительной мерой может быть рекомендация руководителям подведомственных организаций о направлении работников на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Могут быть использованы и иные не противоречащие законодательству меры.

Приложение N 1
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, в
подведомственных
организациях

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

При проведении мероприятий по ведомственному контролю уполномоченное должностное лицо запрашивает в подведомственной организации следующие документы:

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

- трудовые книжки, Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- приказы об отпусках, командировках;

- приказы по основной деятельности;

- журналы регистрации приказов;

- табель учета рабочего времени;

- платежные документы;

- ведомости на выдачу заработной платы;

- 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 правовые акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение N 2
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, в
подведомственных
организациях

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место составления акта N акта _____

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль: _____
_____.

Наименование подведомственной организации: _____
_____.

Сведения о руководителе или уполномоченном лице подведомственной организации: _____.
(ФИО (при наличии), должность)

Дата и номер правового акта, на основании которого проводятся мероприятия по контролю: _____.

Вид проверки: _____.
(плановая, внеплановая)

Форма проверки: _____.
(выездная или документарная)

Сведения о должностном лице, уполномоченном на проведение проверки: ___
_____
(ФИО (при наличии), должность)
_____
_____.

Сведения о представителе подведомственной организации, присутствовавшем при проведении мероприятий по контролю: _____
_____.
(ФИО (при наличии), должность)

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю ____
_____.

Место проведения проверки: _____
_____.

Выявленные нарушения: _____
_____
_____.

Сведения о должностных лицах, допустивших нарушения: _____
_____.

Срок для устранения выявленных нарушений: _____
_____.

Рекомендации по результатам проверки: _____
_____.

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю и сведения о внесении в него записи о проведенной проверке: _____
_____.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного должностного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

_____	_____	_____
(должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата _____

_____ _____ _____

(руководитель органа ведомственного контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

"С настоящим актом ознакомлен":

Руководитель подведомственной организации _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

"Экземпляр акта получил":

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации _____ _____ _____
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение N 3
к Положению о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

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)

NN п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (ФИО (при наличии), подпись)	Должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю (ФИО (при наличии), подпись)
			в соответствии с Планом		фактически					
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания				

Приложение N 4
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, в
подведомственных
организациях

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2021 N 149)

ОТЧЕТ
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, за ____ год

_____
(наименование исполнительного органа государственной власти
Республики Бурятия, органа местного самоуправления
в Республике Бурятия)

1. Общее количество подведомственных учреждений: _____.

2. Численность работников в подведомственных учреждениях: ____.

3. План проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля:

Наименование плана	Реквизиты правового акта, утверждающего план	Место размещения плана в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

4. Количество должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль (человек): ____, в том числе прошедших обучение по программам повышения квалификации в области трудового права (человек): _____.

5. Количество проверок (единиц):

Запланировано, всего	
Проведено всего, в том числе:	
Документарных	
Выездных	
Плановых	
Внеплановых	
Повторных	
Причины отклонения	

6. Сведения об обращениях, заявлениях работников, организаций:

NN п/п	Заявитель	Наименование нарушения	Количество
1.	Работники		
2.	Организации		

7. Сведения о результатах проверок:

Всего выявленных нарушений: ____.

NN п/п	Выявленные нарушения в сфере	Статья нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, которая нарушена	Количество
1.	Социального партнерства в сфере труда		
2.	Трудового договора		
3.	Рабочего времени и времени отдыха		
4.	Оплаты и нормирования труда		
5.	Соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам		
6.	Трудового распорядка и дисциплины труда		
7.	Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников		
8.	Охраны труда		
9.	Материальной ответственности сторон трудового договора		
10.	Особенностей регулирования труда отдельных категорий работников		
11.	Рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров		
12.	Проведения аттестации работников		
13.	По другим вопросам		

8. Результаты проверок:

8.1. Акты (единиц):

Всего	Исполнено	Не исполнено	Причины неисполнения
С нарушениями:	...	...	
...			

Без нарушений:			
...			

8.2. Лица, привлеченные к дисциплинарной ответственности (человек):

Дисциплинарная ответственность	Количество	Наименование должности
Замечание		
Выговор		
Увольнение по соответствующим основаниям		

9. Меры, принятые органом исполнительной власти/органом местного самоуправления по результатам проверок:

NN п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (с указанием вида ответственности) в результате проведения мероприятий по контролю	
2.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
3.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	
4.	Количество нарушений, материалы по которым направлены в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
5.	Иное	

10. Мероприятия по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства в подведомственных организациях (с указанием количества и наименования подведомственных учреждений, в отношении которых проведены те или иные мероприятия):

1. _____.

2. _____.

11. Информация по результатам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в разрезе подведомственных учреждений:

NN п/п	Наименование мероприятия	Всего	в том числе в разрезе подведомственных учреждений
			наименование учреждения

1.	Проведено всего проверок		
	в том числе:		
1.1.	документарные проверки, из них		
1.1.1.	плановые		
1.1.2.	внеплановые		
1.1.3.	повторные		
1.2.	выездные проверки, из них		
1.2.1.	плановые		
1.2.2.	внеплановые		
1.2.3.	повторные		
2.	Выявленные нарушения, всего		
	в том числе:		
2.1.	социальное партнерство в сфере труда		
2.2.	трудовые договоры		
2.3.	рабочее время и время отдыха		
2.4.	оплата и нормирование труда		
2.5.	соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам		
2.6.	трудовой распорядок и дисциплина труда		
2.7.	профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников		
2.8.	охрана труда		
2.9.	материальная ответственность сторон трудового договора		
2.10.	особенности регулирования труда отдельных категорий работников		
2.11.	рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров		
2.12.	проведение аттестации работников		
2.13.	по другим вопросам (указать выявленное нарушение)		
3.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю		
4.	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

5.	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав		

Приложение N 5
к Положению о проведении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, в
подведомственных
организациях

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, ПРОВЕДЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ЗА ____ ГОД

NN п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Проведено проверок, всего	
	Из общего количества проверок проведено:	
1.1.	Плановых	
1.2.	Внеплановых	
1.3.	Повторных	
2.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
2.1.	Организации, в которых проведены плановые проверки	
2.2.	Организации, в которых проведены внеплановые проверки	
2.3.	Организации, в которых проведены повторные проверки	
3.	Количество выявленных в ходе проверок всех видов нарушений, всего	
	Из общего количества нарушений выявлено нарушений по вопросам:	

3.1.	Социального партнерства в сфере труда	
3.2.	Трудового договора	
3.3.	Рабочего времени и времени отдыха	
3.4.	Оплаты и нормирования труда	
3.5.	Соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6.	Трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7.	Профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.8.	Охраны труда	
3.9.	Материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10.	Особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11.	Рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.12.	Проведения аттестации работников	
3.13.	По другим вопросам	
4.	Количество должностных лиц, привлеченных к 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	

Министр экономики
Республики Бурятия _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)