



ПРИКАЗ

21.03.2020

г.Казань

БОЕРЫК

№ 187

Об утверждении Порядка осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ и Законом Республики Татарстан от 14.12.2019 № 100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Республики Татарстан согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.Ф.Валиуллова.

Министр

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от 21.03.2020 № 182

Порядок
осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных государственных казенных, бюджетных
и автономных учреждениях Республики Татарстан

1. Порядок осуществления Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Республики Татарстан (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства и определяет сроки и последовательность процедур и действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Республики Татарстан.

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Республики Татарстан (далее – ведомственный контроль) осуществляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в подведомственных Министерству государственных казенных, бюджетных и автономных учреждениях Республики Татарстан (далее – подведомственные учреждения) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

- а) полноты и своевременности выплаты заработной платы и иных причитающихся работникам сумм;
- б) установления тарифной ставки и дополнительных надбавок; требований при оплате труда в особых условиях;
- в) оформления и прекращения трудовых отношений;
- г) требований к квалификации работников подведомственного учреждения, профессиональному стандарту, подготовки и образованию;
- д) режима рабочего времени и времени отдыха работникам;

е) порядка предоставления гарантий и компенсаций;
ж) трудового распорядка работниками учреждений;
з) соблюдения государственных нормативных требований охраны труда;
и) требований при регулировании труда отдельных категорий лиц;
к) устранение выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля нарушений в сфере труда.

4. Непосредственное исполнение ведомственного контроля осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства - сотрудниками отделов регулирования трудовых отношений, государственного управления охраной труда, государственной службы и кадров, контрольно-ревизионной работы (далее - должностные лица Министерства).

5. Ведомственный контроль осуществляется Министерством в виде плановых и внеплановых проверок.

6. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме и могут проводиться одновременно с иными видами контроля (надзора).

7. При проведении проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на ее проведение, вправе:

- посещать и осматривать в целях проведения проверки территории, здания, строения, сооружения, помещения при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения министра труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) (заместителя министра) о проведении проверки (далее также - распоряжение о проведении проверки);

- запрашивать и получать от руководителя подведомственного учреждения (иных полномочных лиц) документы, материалы, объяснения, справки, сведения, необходимые для осуществления ведомственного контроля;

- проверять учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, бухгалтерские и другие документы подведомственного учреждения в целях установления законности и правильности произведенных действий;

- требовать от должностных лиц подведомственного учреждения устранения выявленных нарушений;

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий, принятых по результатам проверки.

8. При проведении проверки должностные лица Министерства, уполномоченные на его проведение, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Татарстан;

- проводить проверку на основании распоряжения министра (заместителя министра) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем должностному лицу подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или уполномоченного руководителем должностного лица подведомственного учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

9. При проведении проверки лица, уполномоченные на ее проведение, не вправе:

- требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

10. Руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное руководителем должностное лицо подведомственного учреждения имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с результатами проверки;

11. Руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное руководителем должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

- предоставлять запрашиваемые должностными лицами Министерства документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам Министерства в здания, помещения, сооружения;
- присутствовать или обеспечить присутствие должностных лиц, ответственных за выполнение обязательных требований.

12. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

13. Проверки проводятся на основании распоряжения Министерства, которое должно содержать:

- 1) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 2) наименование подведомственного Министерству учреждения, в отношении которого проводится проверка, место нахождения подведомственного учреждения и (или) место фактического осуществления его деятельности;
- 3) форма и вид проверки;
- 4) основания проведения проверки;
- 5) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственным учреждением для проведения проверки;
- 6) период проверки, дата начала и срок проведения проверки.

14. При подготовке распоряжения отдел регулирования трудовых отношений:

- по согласованию с отделами государственного управления охраной труда, государственной службы и кадров, контрольно-ревизионной работы определяет должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;
- подготавливает распоряжение о проведении проверки;

- согласовывает распоряжение о проведении проверки с отделами государственного управления охраной труда, государственной службы и кадров, контрольно-ревизионной работы;

- направляет распоряжение о проведении проверки на подпись министру (заместителю министра).

15. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Министерством ежегодного плана проведения плановых проверок.

16. Ежегодный план разрабатывается отделом регулирования трудовых отношений по согласованию с отделами государственного управления охраной труда, государственной службы и кадров, контрольно-ревизионной работы.

17. Отдел регулирования трудовых отношений при подготовке ежегодного плана осуществляет следующие действия:

- запрашивает и получает от отделов государственного управления охраной труда, государственной службы и кадров, контрольно-ревизионной работы предложения о включении подведомственных учреждений в план;

- составляет проект ежегодного плана;

- согласовывает его с отделами государственного управления охраной труда, государственной службы и кадров, контрольно-ревизионной работы и направляет министру на утверждение;

- организует размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте Министерства в течение 10 дней после дня его утверждения.

18. Ежегодный план утверждается министром не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

19. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными учреждениями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

20. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

21. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными учреждениями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

22. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) неустранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 2) поступление в Министерство обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

23. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Министерством не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления правового акта (его копии) о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

24. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной или документарной проверки. Форма проведения внеплановой проверки определяется руководством Министерства и указывается в распоряжении о проведении проверки.

25. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц подведомственного учреждения, документы, используемые при осуществлении деятельности подведомственным учреждением и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

26. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства рассматриваются документы подведомственного учреждения, имеющиеся в их распоряжении, документы о ранее проведенной проверке (при их наличии). Должностными лицами Министерства могут быть запрошены иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

27. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

28. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственного учреждения, а также соответствие его деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

29. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не предоставляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах подведомственного учреждения;

2) оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий с выездом на место нахождения подведомственного учреждения и (или) на мести фактического осуществления его деятельности.

30. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Министерства, проводящими проверку, и обязательного ознакомления руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного руководителем должностного лица подведомственного

учреждения с копией распоряжения Министерства о назначении выездной проверки.

31. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту его фактического осуществления деятельности.

32. Должностные лица Министерства в ходе выездной проверки:

1) изучают сведения, содержащиеся в документах, связанные с предметом проверки;

2) анализируют документы, материалы и разъяснения, представленные по вопросам, относящимся к предмету проверки, и принимают решение о наличии (отсутствии) нарушений обязательных требований.

33. По результатам проверки должностными лицами Министерства, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) период проверки, дата, время и место составления акта проверки;

2) дата и номер распоряжения Министерства о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого подведомственного Министерству учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного руководителем должностного лица подведомственного учреждения, присутствующего при проверке учреждения;

5) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

6) подписи должностных лиц, проводивших проверку;

7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного руководителем должностного лица подведомственного учреждения.

34. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

35. Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение проверки, представляют в ходе проведения проверки информацию с приложением материалов в отдел регулирования трудовых отношений для оформления акта проверки.

36. Акт проверки оформляется отделом регулирования трудовых отношений непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному руководителем должностному лицу подведомственного учреждения.

37. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения или уполномоченное руководителем должностное лицо подведомственного учреждения обязан(о) в установленные сроки обеспечить предоставление в Министерство плана и отчета по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. К отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

38. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного руководителем должностного лица подведомственного учреждения от их устранения Министерство принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.