АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАРАСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА

ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.04.2021 № 23 –п

О порядке организации и проведения проверок

в муниципальных предприятиях и учреждениях

при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права/

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, статьями 2, 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279- V-03 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь

статьями Устава муниципального образования, принятого решением

представительного органа:

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования А.Д.Шалтанов

Приложение к постановлению администрации

ПОРЯДОК организации и проведения проверок

в муниципальных предприятиях и учреждениях

при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях (далее -подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Мероприятия по контролю проводятся в целях:

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;

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

Орган, осуществляющий ведомственный контроль:

отраслевой (функциональный) и/или территориальный орган администрации ,

имеющий подведомственные организации и осуществляющий в отношении них полномочия учредителя;

отраслевой (функциональный) орган администрации , осуществляющий

координацию (организацию) деятельности организаций, в отношении которых функции и

полномочия учредителя от имени муниципального образования осуществляет

администрация

Уполномоченное должностное лицо - лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением (приказом) органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Планирование мероприятий по контролю

Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, до 20 (двадцатого) января текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

План является правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

Уполномоченное должностное лицо:

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

осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременных соответствующих изменений.

Изменения в План вносятся руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

При получении органом, осуществляющим ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственной организацией руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия обращения или заявления.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.

Порядок проведения проверок

Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-03 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон).

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, документы, подтверждающие достоверность

ранее представленных документов.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по ведомственному контролю, уполномоченным должностным лицом составляется акт об отказе в проведении мероприятий по ведомственному контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом.

Права и обязанности уполномоченного должностного лица

Уполномоченное должностное лицо:

посещает при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

запрашивает у подведомственных организаций и получает от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

рассматривает документы, объяснения, информацию, полученные при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

Уполномоченное должностное лицо не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

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.

Уполномоченное должностное лицо обязано:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок, права и законные интересы подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка;

обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю;

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

соблюдать срок проверки, установленный Законом;

не препятствовать руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

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

знакомить руководителя подведомственной организации или иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

вести журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

Права и обязанности руководителя или иного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченного должностного лица информацию и разъяснения по предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок; предоставлять уполномоченным должностным лицам документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

не препятствовать действиям уполномоченных должностных лиц при проведении проверки;

обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и оборудованию.

Устранение нарушений, выявленных при проведении

мероприятий по ведомственному контролю

По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона.

Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с нарушениями, выявленными по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю, вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт проверки и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки у органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Отчетность о проведении ведомственного контроля

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица.

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

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю уполномоченными должностными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, формирует .отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 15 (пятнадцатого) декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, находящийся в

непосредственном подчинении , предоставляет ему отчет о проведенных

мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года.

К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

приложение 1 к приложению к постановлению администрации

ПЛАН проведения мероприятий по ведомственному контролю на год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Срок проведения | |
| N  п/п | Наименование  подведомственной  организации | ИНН,  ОГРН | Юридический адрес и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному | Вид мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемый  период | мероприятия по ведомственному контролю | |
|  |  | контролю |  | Дата  начала | Дата  окончания |

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

Приложение 2 к приложению к постановлению

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Вид | Срок проведения мероприятия по | | | | Дата и номер | Сроки | Дата | Ф.И.О. |
| п/п | подведомственной | проверки | ведомственному контролю | | |  | распоряжения (приказа) о проведении | проведения | составлени | уполномоченно |
|  | организации |  | в соответствии с планом  <\*> | | фактически | | предыдуще й проверки, | я и номер акта | должностного л (уполномоченн! |
|  |  |  |  |  | мероприятии по | ее вид, дата | проверки | ДОЛЖНОСТНЫХ Л1 |
|  |  |  | дата начала | дата | дата | дата | ведомственному  контролю | и номер акта проверки |  |  |
|  |  |  |  | окончания | начала | окончан  ия |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

<\*\*\*> Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение 3 к приложению к постановлению администрации

ОТЧЕТ

о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций за год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение  показателя |
| 1. | Всего проведено проверок |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименование проверенных подведомственных организаций |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые  проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые  проверки |  |
| 3. | Количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.1. | общее количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.2. | количество нарушений, касающихся: |  |
| 3.2.1. | трудового договора |  |
| 3.2.2. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 3.2.3. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.2.4. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2.5. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.2.6. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых  работникам |  |
| 3.2.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.2.8. | проведения аттестации работников |  |
| 3.2.9. | социального партнерства |  |
| 3.2.10. | охраны труда |  |
| 3.2.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных  трудовых споров |  |
| 3.2.12. | особенностей регулирования труда отдельных категорий  работников |  |
| 3.2.13. | по другим вопросам (указать по каким) |  |

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