



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2020 № 424

п. Чегдомын

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае», руководствуясь Уставом Верхнебуреинского муниципального района, принятым решением Собрания депутатов Верхнебуреинского муниципального района от 24.05.2005 № 42, администрация Верхнебуреинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава района

А.М. Маслов

ПА 001571

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 20.07.2020 № 424

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение), определяет предмет, сроки проведения, принципы, цели и порядок проведения ведомственного контроля.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) уполномоченные органы - органы местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) подведомственные организации - муниципальные организации, учредителями которых являются уполномоченные органы;

4) должностные лица - должностные лица уполномоченных органов, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

5) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

1.3. Мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями (далее – ведомственный контроль) осуществляется муниципальными служащими управлений, отделов, секторов администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – администрация района), имеющие подведомственные организации.

1.3.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Ведомственный контроль муниципальных организаций проводится с целью:

1.4.1. Выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя.

1.4.3. Принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4.4. Контроля за обеспечением безопасных условий и охраны труда, за соблюдением требований законодательства по охране труда.

1.4.5. Определения необходимости обучения специалистов учреждений на курсах повышения квалификации, семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.5. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.6. В своей деятельности муниципальные служащие администрации района, осуществляющие ведомственный контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Верхнебуреинского муниципального района, настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ управления образования и отдела культуры администрации района.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.4. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается управлением образования и отделом культуры администрации района по согласованию с начальником отдела организационной и кадровой работы администрации района, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и предоставляется главе района для утверждения не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.5. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением администрации района в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.6. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается по согласованию с начальником отдела организационной и кадровой работы администрации района, не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в муниципальной организации, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.7. Включение в ежегодный план проверок муниципальных организаций осуществляется на основании предложений отраслевых органов администрации района, имеющих подведомственные муниципальные организации, предоставляемых в отдел организационной и кадровой работы администрации района.

2.8. Ежегодный план проверок размещается отделом информационных технологий администрации района не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

- 2) цель и основание плановой проверки;
- 3) даты начала и окончания плановой проверки.

2.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.11. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 1) поступление в уполномоченный орган информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 2) истечение срока, указанного в ранее выданном подведомственной организации предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

- 3) издание приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.12. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, либо требования, указанных в подпунктах 1,3 пункта 2.11.;

- 2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в ранее выданном предписании.

2.9. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3. Документарная и выездная проверки

3.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.2. В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью

руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверки не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

4. Основные направления ведомственного контроля

4.1. Проведение проверок при ведомственном контроле осуществляется по следующим основным направлениям:

4.1.1. Содержание и условия трудового договора, порядок его заключения, изменения и прекращения.

4.1.2. Правильность оформления и ведения документов по кадровому учету.

4.1.3. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

4.1.4. Система оплаты труда работников муниципальной организации.

4.1.5. Соблюдение трудового распорядка и дисциплины труда.

4.1.6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

4.1.7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

4.1.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

4.1.9. Проведение аттестации работников.

4.1.10. Охрана труда в части:

1) обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

2) проведение специальной оценки условий труда;

3) организация обучения по охране труда;

4) расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

5) организация проведения обязательных медицинских осмотров;

6) наличие локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда;

7) соблюдение требований пожарной безопасности и электробезопасности.

4.1.11. Иные направления в области трудового законодательства.

4.2. Вопросы правильности (обоснованности) начисления заработной платы работникам муниципальной организации, рассматриваются (проверяются) в рамках ревизии (мониторинга) финансово-хозяйственной деятельности муниципальной организации.

5. Порядок проведения проверки

5.1. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в данном приказе (распоряжении).

5.2. В приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;
- 4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

5.4. Заверенная печатью копия приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

5.5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по

вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

5.6. Должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

4) превышать установленные в приказе (распоряжении) руководителя уполномоченного органа сроки проведения проверки.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки.

6.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место его составления;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

6.3. Акт проверки составляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении акта проверки либо об отказе в получении акта проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

При наличии согласия подведомственной организации на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках ведомственного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации.

При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, подведомственной организации способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

6.3.1. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. По результатам рассмотрения акта проверки и письменных возражений подведомственной организации (при наличии) руководитель уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 6.3.1, выносит предписание, которое оформляется его приказом (распоряжением), с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Предписание в течение двух рабочих дней со дня его вынесения вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется подведомственной организации в порядке, предусмотренном в абзацах втором и третьем пункта 6.3.

6.4.1. Руководитель уполномоченного органа обязан рассмотреть возражения подведомственной организации и направить ей ответ в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

6.5. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения и представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в предписании.

6.6. В случае, если выявленные нарушения не устранены в срок, установленный в предписании, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет копии акта проверки, возражений на него (при наличии) и предписания в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Приложение № 1
к Положению
утвержденному
постановлением
администрации района
от 20.07.2020 № 424

ПЛАН
проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных
организациях администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края

в 20__ году

N п/п	Наименование муниципальной организации, которая подлежит ведомственному контролю	Местонахождение муниципальной организации, которая подлежит ведомственному контролю	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата начала проведения проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Положению
утвержденному
постановлением
администрации района
от 20.07.2020 № 424

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных организаций администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

N п/п	Наименование муниципальной организации	Форма проверки	Сроки проведения проверки		Дата и номер приказа о проведении проверки	Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки	Уполномоченные муниципальные служащие на проведение проверки (ФИО)
			дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8