

Администрация
Верхнебуреинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2022 № 233

п. Чегдомын

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 22.04.2015 № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае», администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

2. Возложить полномочия по осуществлению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на сектор кадровой службы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 20.07.2020 № 424 «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».

4. Рекомендовать Управлению образования, Отделу культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края утвердить Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет соответствующее учреждение.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края Феофанову И.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

А.Ю. Крупевский

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Положение, администрация района соответственно), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Хабаровского края от 22.04.2015 № 52 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае» (далее - Закон № 52).

1.2. Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и устанавливает порядок осуществления администрацией района ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных предприятий и учреждений.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются работниками сектора кадровой службы администрации района, подведомственных предприятий и учреждений администрации района, кроме учреждений, которые обслуживает сектор кадровой службы администрации района.

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение предприятиями и учреждениями, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются предприятия и учреждения, подведомственные администрации района.

1.6. Ведомственный контроль предприятий и учреждений проводится с целью:

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

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда;

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.

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

1.7. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом № 52, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, нормативными правовыми актами администрации района.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. О проведении плановой или внеплановой проверки издается распоряжение администрации района. Плановые проверки в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается сектором кадровой службы администрации района по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению и утверждается не позднее 01 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.5. Включение в ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения главы Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района), а также предложений структурных подразделений администрации района, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и

организаций, иной информации и предоставляются в уполномоченное учреждение не позднее 01 октября текущего года.

2.6. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением администрации района в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.7. Ежегодный план проверок размещается не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

2.8. Экземпляр утвержденного ежегодного плана проверок в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется в отдел информационных технологий администрации района.

2.9. После получения утвержденного ежегодного плана проверок отдел информационных технологий администрации района в течение пяти рабочих дней размещает его на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

2.10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными администрации района предприятиями и учреждениями 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 администрацию района информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных предприятиях и(или) учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока исполнения предприятием и(или) учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

2.12. Глава района принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пп. 1 п. 2.11 настоящего Положения, в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

2.14. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации района.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого предприятия и(или) учреждения, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, локальные нормативные акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В процессе документарной проверки запрашиваемые документы и предприятие и(или) учреждение предоставляет в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемого предприятия и(или) учреждения, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении администрации района о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого предприятия и(или) учреждения.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения администрации района уполномоченными должностными лицами, указанными в данном распоряжении.

3.2. В распоряжении администрации района указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 2) наименование проверяемого предприятия и(или) учреждения, место его нахождения;
- 3) проверяемый период;
- 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, необходимые для достижения целей проверки;
- 7) перечень документов объекта контроля, необходимых для проведения проверки;
- 8) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3. После подписания главой района распоряжения о проведении проверки его копия направляется в сектор кадровой службы администрации района.

3.4. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю проверяемого предприятия или учреждения под расписку,

включающую сведения о дате ее вручения, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

3.5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

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

2) требовать предоставления 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 распоряжении администрации района сроки проведения проверки.

3.6. Сектор кадровой службы администрации района уведомляет проверяемое предприятие или учреждение о проведении проверки путем направления уведомления в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения проверки (далее - уведомление).

3.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование предприятия или учреждения, которому адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

3) вид и форма проведения проверки;

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

5) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

6) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в части предоставления помещения для работы, средств связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для осуществления мероприятий ведомственного контроля.

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

3.9. Предварительное уведомление предприятия или учреждения о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

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. Соблюдение трудового распорядка и дисциплины труда.

4.1.5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

5.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право на:

1) беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания проверяемого предприятия и(или) учреждения (при необходимости на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений;

2) истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;

2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании распоряжения администрации района и в рамках своей компетенции;

3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края и настоящим Положением.

6. Права и обязанности субъектов ведомственного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

6.1. Субъекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;

3) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями комиссии, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

6.2. Субъекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответственно в письменной или устной форме;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для проведения проверки.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проверки составляется акт проверки (Приложение 2).

7.2. Акт проверки должен содержать:

1) дату и место его составления;

2) дату и номер распоряжения администрации района, на основании которого проведена проверка;

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

4) наименование проверяемого подведомственного предприятия и(или) учреждения, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя проверяемого предприятия / учреждения, присутствовавшего на проверке;

5) дату, продолжительность и место проведения проверки;

6) 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;

7) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

8) срок устранения нарушений (при наличии);

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого подведомственного предприятия / учреждения 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 предприятию / учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении предприятию / учреждению акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у сектора кадровой службы администрации района.

Руководитель предприятия / учреждения должен ознакомиться с актом проверки и направить один экземпляр акта проверки со своей подписью в сектор кадровой службы администрации района в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с актом проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель или иной уполномоченный представитель предприятия / учреждения вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также подшиваются к материалам проверки.

7.4. Результаты проверки предоставляются главе района не позднее чем через десять рабочих дней с даты подписания акта проверки в форме отчета об осуществленном мероприятии ведомственного контроля для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

7.5. Решение главы района, принятое по результатам проверки, направляется руководителю предприятия / учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

7.6. Руководитель или иной уполномоченный представитель предприятия / учреждения обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в решении, и представить в администрацию района отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

8. Учет мероприятий по контролю

8.1. Сектор кадровой службы администрации района ведет учет проводимых должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

8.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий (Приложение 3), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью администрации района.

Приложение 1
к Положению
о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении предприятий и учреждений,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет администрация
Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края

ФОРМА

ПЛАН

проведения мероприятий ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении
предприятий / учреждений, функции и полномочия учредителя которых
осуществляет администрация Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского

края _____ в 20__ году

Наименование и местонахождение подведомстве нного предприятия / учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке	Предме т планово й проверк и	Форма проведения плановой проверки (документарна я, выездная, документарная и выездная)	Дата начала проведени я плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностн ые лица, уполномоч енные на проведени е плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению
о проведении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении предприятий и учреждений,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет администрация
Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края

АДМИНИСТРАЦИЯ
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

АКТ ПРОВЕРКИ

Дата составления акта – «_____» _____ 20__ г.

Место составления - _____

Дата и номер распоряжения - _____

ФИО и должность лица, проводившего проверку - _____

Наименование проверяемого предприятия/учреждения - _____

Дата начала проверки – «_____» _____ 20__ г.

Дата окончания проверки – «_____» _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки - _____

Предмет проверки: _____

Вид и форма проводимой проверки - _____

ФИО и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица
подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки -

Выявленные нарушения - _____

Срок устранения нарушений (при наличии) - _____

Подписи должностных лиц, проводивших проверку

С актом ознакомлен - _____

проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в отношении предприятий и учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

[illegible]