



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2022

№ 1043

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае»

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района от 02 июля 2020 г. № 304 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа
от 22.09.2022 № 1043 _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления в подведомственных муниципальных организациях Александровского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе основания, сроки, периодичность проведения проверок, порядок уведомления подведомственных учреждений о проведении проверок, порядок проведения проверки, а также определяет порядок оформления результатов проверки и принятия мер по результатам ее проведения, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, права и обязанности руководителя подведомственной муниципальной организации при проведении проверки.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. подведомственные муниципальные организации – муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные предприятия, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Александровского муниципального округа (далее – администрация округа);

1.2.2. ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), - деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

1.2.3. проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки администрацией округа в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1.3.1. обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

1.3.2. предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

1.3.3. принятия мер по устранению допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

1.3.4. профилактики коррупционных правонарушений в подведомственных организациях.

1.4. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация округа.

1.5. Ответственным за обеспечение полномочий администрации округа по осуществлению ведомственного контроля является отдел муниципальной службы и противодействия коррупции (далее – орган контроля).

1.6. Должностные лица органа контроля при осуществлении мероприятий ведомственного контроля взаимодействуют со структурными подразделениями администрации округа, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными и надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, направления и виды мероприятий по ведомственному контролю

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

2.2.1. социальное партнерство в сфере труда;

2.2.2. трудовой договор;

2.2.3. рабочее время и время отдыха;

2.2.4. оплата и нормирование труда;

2.2.5. гарантии и компенсации работникам;

2.2.6. трудовой распорядок и дисциплина труда;

2.2.7. квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

2.2.8. охрана труда;

2.2.9. специальная оценка условий труда;

2.2.10. материальная ответственность сторон трудового договора;

2.2.11. особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

2.2.12. рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям трудового законодательства, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Пермского края, содержащим нормы трудового права.

2.3.1. Виды проверок:

2.3.1.1. в зависимости от основания:

плановые – проводимые на основании ежегодного плана проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций;

внеплановые – проводимые по основаниям, указанным в пункте 5.1 настоящего Положения;

2.3.1.2. в зависимости от формы:

выездные (как плановые и внеплановые) – проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

документарные (как плановые и внеплановые) – проводятся по месту нахождения администрации округа.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и (или) внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной форме.

3.2. Срок проведения проверки не может составлять более 20 рабочих дней.

В указанный срок не включается период:

- с момента направления подведомственной организации требования о предоставлении необходимых для рассмотрения в ходе проверки документов до момента их предоставления;

-оформления акта проверки.

Срок проведения проверки может быть продлен распоряжением администрации округа только один раз не более чем на 15 календарных дней в случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер.

3.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации округа должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

3.4. В распоряжении о проведении проверки также указываются:

3.4.1. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;

3.4.2. должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в том числе должностное лицо, ответственное за проведение проверки;

3.4.3. предмет проверки, вид ее проведения;

3.4.4. даты начала и окончания проведения проверки;

3.4.5. иные сведения, необходимые для достижения целей проверки.

3.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации или лицу его замещающему распоряжение о проведении проверки (копию распоряжения о проведении проверки) и служебное удостоверение (при наличии).

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и получать от руководителя, работников подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

3.7.1. проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица его замещающего;

3.7.2. проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

3.7.3. требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

3.7.4. распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

3.7.5. превышать установленные сроки проведения проверки.

3.8. В случае воспрепятствования руководителем (лицом его заменяющим) или иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки составляет акт об отказе в проведении проверки или о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

4. Особенности организации и проведения плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения проверок (далее – план) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. План утверждается распоряжением администрации округа в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru) в течение 5 рабочих дней после дня его утверждения.

4.3. В плане указываются следующие сведения:

4.3.1. наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

4.3.2. предмет и вид плановой проверки;

4.3.3. дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4.3.4. иные необходимые сведения.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения, путем направления ему копии распоряжения администрации округа о проведении такого мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

4.5. В соответствии с распоряжением должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, определяются перечень и объем материалов, информации, необходимой для проведения проверки, и составляется требование о представлении подведомственной организацией документов и сведений.

4.6. Срок предоставления информации и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

5. Особенности организации и проведения внеплановых проверок

5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

5.1.1. обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в подведомственной организации;

5.1.2. обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых или выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

5.1.3. информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований по охране труда, повлекшем

возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

5.1.4. истечение срока предоставления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

5.2. В течение пяти рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, глава администрации округа выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения или принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 5.1.1 и 5.1.2 настоящего Положения, в установленном законодательством порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения путем направления ему копии распоряжения администрации округа о проведении такого мероприятия любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

5.4. Одновременно с копией распоряжения о назначении внеплановой проверки руководителю подведомственной организации (лицу его заменяющему) направляется запрос о предоставлении информации и материалов с указанием срока их предоставления. При этом такой срок составляет не менее 24 часов.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностными лицами органа контроля составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, в котором указываются:

6.1.1. дата и место составления акта проверки;

6.1.2. вид проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);

6.1.3. наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

6.1.4. основание проведения проверки (реквизиты плана, распоряжения о проведении проверки);

6.1.5. фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

6.1.6. сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество руководителя);

6.1.7. дата начала и окончания, место проведения проверки;

6.1.8. сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты или иные документы, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для

устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверка делается запись об их отсутствии.

6.1.9. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации;

6.1.10. подписи должностных лиц органа контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки или их копии.

6.2. Акт проверки оформляется в течение 10 рабочих дней с момента ее окончания в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Акт проверки считается врученным также в тех случаях, если он поступил адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был ему вручен или адресат не ознакомился с ним.

Материалы по результатам проведения проверки направляются главе администрации округа для принятия мер, в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в администрацию округа в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

6.4. Возражения, указанные в пункте 6.3 настоящего Положения, рассматриваются органом контроля в течение 10 рабочих дней с даты их поступления. Результат рассмотрения направляется в письменной форме руководителю подведомственной организации.

6.5. В случае непредставления в администрацию округа в установленный срок возражения по акту проверки акт считается принятым без разногласий.

6.6. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в судебном порядке.

6.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры, принимаемые по результатам проверки

7.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственной организации глава администрации округа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также при наличии оснований обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения) в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – отчет) представляется подведомственной организацией в орган контроля в срок, указанный в акте проверки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

7.4. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте проверки или не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

7.5. Должностное лицо органа контроля, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений.

8. Учет мероприятий по ведомственному контролю

8.1. Должностными лицами органа контроля осуществляется учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

8.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Журнал учета проверок пронумеровывается, заверяется подписями должностных лиц объекта контроля и печатью администрации округа.

Приложение 1 к
постановлению администрации
Александровского муниципального
округа
от 22.09.2022 № 1043 _____

ПЛАН

**проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных организациях
Александровского муниципального округа на _____ год**

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Юридический адрес подведомственной организации	Вид проверки	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения проверки (рабочих дней)	Предмет проведения проверки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2 к
 постановлению администрации
 Александровского муниципального
 округа
 от 22.09.2022 № 1043 _____

Администрация Александровского муниципального округа

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

На основании: _____
 (реквизиты распоряжения о назначении проверки)

проведена _____ проверка
 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____
 (наименование подведомственной организации)

по

_____ (предмет проверки)
 за период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

_____ (место нахождения подведомственной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, вид документа о назначении (приеме на работу) на должность руководителя с указанием реквизитов)

Лица, проводившие проверку: _____
 (фамилия, и мя, отчество, должность должностных лиц, проводивших проверку)

Место проведения проверки: _____

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

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

Общая продолжительность проверки: _____
 (количество рабочих дней)

Проверка проводилась в присутствии: _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностное руководителя или иного должностного лица)

В ходе проведения проверки представлены следующие документы: _____

В результате проведения проверки выявлены следующие нарушения трудового законодательства (с указанием нормативных актов или иных документов, требования которых были нарушены): _____

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предлагаем в срок до « _____ » _____ 20__ г. устранить выявленные нарушения.

Предложения по устранению выявленных нарушений:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.
Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им
должностного лица)

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 3 к
постановлению администрации
Александровского муниципального
округа
от 22.09.2022 № 1043 _____

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению по акту проверки
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

N п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Информация о принятых мерах

Руководитель подведомственной
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

