



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 987

Об утверждении Положения об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Чайковского городского округа в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3 Закона 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», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Чайковского городского округа в подведомственных организациях.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

И.о. главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа

А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 16.10.2020 № 987

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении проверок при осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, администрацией Чайковского городского округа в
подведомственных организациях**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет совокупность действий должностных лиц, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями, учредителем которых от имени муниципального образования выступает администрация Чайковского городского округа (далее – подведомственные организации), требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществлением необходимых специальных исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю (далее – мероприятия по ведомственному контролю), и их сроки.

1.2. Администрация Чайковского городского округа (далее - администрация) самостоятельно осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях (далее - ведомственный контроль).

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

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

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

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

г) профилактики коррупционных правонарушений в подведомственных организациях.

1.4. Ответственными за организацию и проведение ведомственного контроля являются должностные лица отдела муниципальной службы администрации (далее - должностные лица).

1.5. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон 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», Устав Чайковского городского округа.

2. Виды мероприятий по ведомственному контролю

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных администрации 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.

2.2. Виды проверок:

1) в зависимости от основания:

плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю, утверждаемых распоряжением администрации, в отношении подведомственных организаций. Планы проведения проверок утверждаются распоряжением администрации ежегодно до 1 февраля. Утвержденные ежегодные планы доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций. Плановые проверки проводятся один раз в три года;

внеплановые - проводимые в случае поступления в администрацию обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

2) в зависимости от формы:

выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

документарные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения администрации.

3. Срок проведения мероприятий по ведомственному контролю

3.1. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз на основании мотивированного письменного предложения должностного лица администрации срок мероприятий по контролю может быть продлен распоряжением администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Порядок организации мероприятий по ведомственному контролю

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании распоряжения администрации.

4.2. В распоряжении о проведении мероприятий по ведомственному контролю указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;

- цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля.

Если мероприятия по контролю осуществляются несколькими должностными лицами, назначается ответственное должностное лицо.

4.3. Заверенная копия распоряжения вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным осуществить проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

4.4. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее, чем за 24 часа до ее начала.

4.5. Мероприятия по ведомственному контролю могут проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

4.6. При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностное лицо (должностные лица), осуществляющее (осуществляющие) ведомственный контроль, беспрепятственно посещает (посещают) объекты подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по

ведомственному контролю и получает (получают) от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

5. Оформление результатов проведения мероприятий по ведомственному контролю

5.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о результатах проверки по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.2. К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.3. Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства определяется должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку. Данный срок определяется с учетом характера допущенных нарушений, времени, необходимого для их устранения, и указывается в акте о результатах проверки.

5.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта направляется руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений, и вручается (направляется) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении мероприятий по ведомственному контролю

6.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

6.2. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

6.3. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной

организации в их устранении, информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется администрацией в государственный орган по компетенции.

7. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

8.1. Руководитель подведомственной организации либо ее уполномоченный представитель вправе обжаловать в порядке подчиненности действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа.

8.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа могут быть обжалованы подведомственной организацией в судебном порядке.

Приложение
к Положению об организации и
проведении проверок при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права, администрацией
Чайковского городского округа в
подведомственных организациях

Акт

**о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В _____
(полное наименование проверяемой организации)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании _____
(реквизиты документа, на основании которого проводится проверка)

проведена _____
(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная,

(внеплановая выездная, внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части _____

(перечень проверяемых вопросов)

Проверка проводилась с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
уполномоченными должностными лицами _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации,

присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проверки выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»): _____

Прилагаемые к акту документы: _____

(при необходимости прилагаются документы, их копии, свидетельствующие о нарушениях)

Срок устранения выявленных нарушений: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (имя, отчество, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (имя, отчество, фамилия)

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми вложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)