

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДСТЕПКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ИЛЕКСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.05.2020 г.

№ 46-п

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 Подстепкинского сельсовета Илекского района Оренбургской области в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и на основании Устава муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Подстепкинского сельсовета Илекского района Оренбургской области в подведомственных организациях согласно Приложению.

2. Установить, что настоящее постановление подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области podstepki.ucoz.ru и вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Л.Н.Зубова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Подстепкинский сельсовет
Илекского района
Оренбургской области
от 26.05.2020 г. № 46-п

Положение
об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией
муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района
Оренбургской области в подведомственных организациях

I. Общие положения

1. Положение об организации и проведении проверок в подведомственных организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), определяет совокупность действий должностных лиц, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями 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.

2. Администрация муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области (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).

3. Ответственными за организацию и проведение ведомственного контроля являются уполномоченные должностные лица администрации, обладающие соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю в пределах предмета проверки (далее - должностное лицо).

4. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

Закон Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", Устав муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области.

II. Виды мероприятий по ведомственному контролю

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных администрации организаций (далее - подведомственных организаций) для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям трудового законодательства, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Оренбургской области, содержащим нормы трудового права.

6. Виды проверок:

1) в зависимости от основания:

- плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю, утверждаемых администрацией, в отношении подведомственных организаций по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. 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.

III. Срок проведения мероприятий по ведомственному контролю

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

8. 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 главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

IV. Порядок организации мероприятий по ведомственному контролю

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

10. 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.

11. Заверенная копия распоряжения одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается под подпись должностным лицом, уполномоченным осуществить проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

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

13. 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.

V. Оформление результатов проведения мероприятий по ведомственному контролю

14. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о результатах проверки.

15. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

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.

16. 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.

17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под подпись 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.

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

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

19. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

20. 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 главой муниципального образования Подстепкинский сельсовет Илекского района Оренбургской области в Государственную инспекцию труда в Оренбургской области.

VII. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

21. 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.

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

22. Руководитель подведомственной организации либо ее уполномоченный представитель вправе обжаловать в порядке подчиненности действия (бездействия) должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю главе муниципального образования.

23. Решения, действия (бездействия) должностных лиц, главы муниципального образования могут быть обжалованы подведомственной организацией в судебном порядке.

IX. Отчетность проведения мероприятий по ведомственному контролю

24. Администрация 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 Положению.

25. Администрация формирует отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 15 декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

26. 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.

ПЛАН
 проведения мероприятий
 по ведомственному контролю на _____ год

(наименование органа, осуществляющего
 ведомственный контроль)

N п/п	Наименование подведомственно й организации	ИНН, ОГРН	Юридически й адрес и место нахождения	Цель проведения мероприятия по ведомственному у контролю	Вид мероприятия по ведомственному контролю	Проверяем ый период	Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю	
							Дата начала	Дата окончан ия

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

ЖУРНАЛ
 учета проводимых мероприятий по ведомственному
 контролю в подведомственных организациях

№ п/п	Наиме нова ние подвед омстве нной органи зации	Вид прове рки	Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю				Дата и номер распоряжен ия (приказа) о проведении мероприяти й по ведомствен ному контролю	Сроки проведен ия предыду щей проверки , ее вид, дата и номер акта проверки <*>	Дата состав ления и номер акта провер ки <***>	Ф.И.О. уполномоченного должностного лица (уполномоченны х должностных лиц)	Подпись уполномоченного должностного лица (уполномочен ных должностных лиц)
			в соответствии с планом <*>		фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					

<*> 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

ОТЧЕТ

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

(наименование органа, осуществляющего
ведомственный контроль)

№ 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)