

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 09.12.2021

г. Петушки

№ 1937

Об утверждении Положения «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях администрации Петушинского района»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях администрации Петушинского района» согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации Петушинского района, имеющим подведомственные муниципальные организации, принять аналогичные муниципальные правовые акты.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петушинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперёд» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО
РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях администрации Петушинского района (далее - ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Петушинского района.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

1.4. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

1.5. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля в подведомственных администрации Петушинского района муниципальных организациях является администрация Петушинского района. Перечень уполномоченных должностных лиц на проведение ведомственного контроля определяется постановлением администрации Петушинского района.

Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля в подведомственных структурным подразделениям администрации Петушинского района муниципальных организациях являются соответствующие структурное подразделение администрации Петушинского района. Перечень уполномоченных должностных лиц на проведение ведомственного контроля определяется приказом структурного подразделения администрации Петушинского района.

1.6. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия уполномоченных должностных лиц, связанные с:

1.6.1. Проведением проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка).

1.6.2.Оформлением результатов проверки.

1.6.3.Принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.7. В ходе проверки изучаются:

1.7.1.Коллективный договор.

1.7.2.Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7.3.Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

1.7.4.Штатное расписание.

1.7.5.График отпусков.

1.7.6.Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

1.7.7.Трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности), Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

1.7.8.Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

1.7.9.Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.); журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени.

1.7.10.Ведомости на выдачу заработной платы.

1.7.11.Расчетные листки.

1.7.12.Медицинские справки.

1.7.13.Договоры о материальной ответственности.

1.7.14.Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

2. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля

2.1.Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

2.3.Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных организаций (далее - ежегодный план), утверждаемым постановлением администрации Петушинского района.

2.4.Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется комитетом муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности администрации Петушинского района на основании предложений структурных подразделений администрации Петушинского района, координирующих деятельность подведомственных организаций, которые предоставляются не позднее 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год утверждается распоряжением администрации Петушинского района до 10 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

2.5.1. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.5.2. Наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке.

2.5.3. Цель и основание проведения плановой проверки.

2.5.4. Дата начала и сроки проведения плановой проверки.

2.6. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

2.7.1. Непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

2.7.2. Поступление в администрацию Петушинского района обращений, заявлений граждан, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. Обращения, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.10. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, глава администрации Петушинского района издает распоряжение о проведении проверки.

2.11. В распоряжении о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

2.11.1. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.11.2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

2.11.3. Наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка.

2.11.4. Цели, задачи и предмет проверки;

2.11.5. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.11.6. Правовые основания проведения проверки.

2.11.7. Дата начала и окончания проведения проверки.

2.11.8. Вид и форма проверки.

2.12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления комитетом муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности администрации Петушинского района копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

2.13. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое указано (указаны) в распоряжении о проведении проверки.

2.14. Руководитель подведомственной организации обязан предоставить уполномоченному должностному лицу (должностным лицам) возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также в случае проведения выездной проверки обеспечить доступ на объекты подведомственной организации.

2.15. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

2.15.1. Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки.

2.15.2. Превышать установленные сроки проведения проверки.

2.15.3. Требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

2.15.4. Распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Порядок оформления результатов проверки

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

3.1.1. Дата, время и место составления акта проверки.

3.1.2. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.1.3. Дата и номер распоряжения администрации района о проведении проверки.

3.1.4. Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.1.5. Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя (уполномоченного должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки.

3.1.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.1.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и должностных лицах, допустивших указанные нарушения.

3.1.8.Сроки устранения выявленных нарушений.

3.1.9.Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации (уполномоченного должностного лица), о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

3.1.10.Подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2.К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения (организации).

3.3.Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации (уполномоченному должностному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр хранится в администрации района (отделе организационно-контрольной и кадровой работы).

3.4.К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

3.5.Руководитель подведомственной организации (уполномоченное должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить возражения в письменной форме. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.6.Акт проверки может быть обжалован в порядке, установленном федеральным законодательством.

4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

4.1.По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений не может превышать сорока пяти рабочих дней.

4.2.В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается к руководителю администрации Петушинского района с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

4.3.Глава администрации Петушинского района вправе продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания правового акта, который приобщается к акту проверки.

4.4.Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или правовом акте администрации Петушинского района руководитель подведомственной организации (уполномоченное должностное лицо) обязан предоставить отчет главе администрации Петушинского района об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация Петушинского района принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

6.1. Комитет муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности администрации Петушинского района ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

6.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных организациях (приложение к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя администрации района и заверен печатью.

6.3. Подведомственная организация самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Руководители структурных подразделений администрации Петушинского района, координирующие деятельность подведомственных организаций, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют в комитет муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности администрации Петушинского района информацию по итогам работы за год о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, в том числе:

6.4.1. Конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, выявленным при проведении проверок.

6.4.2. Сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием подведомственной организации, должности и вида взыскания.

6.4.3. Выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

6.5. Комитет муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности администрации Петушинского района ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит доклад о проведении ведомственного контроля и его эффективности и представляет его в Департамент труда и занятости населения Владимирской области.



Приложение
к Положению «О ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательств
а и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,
в подведомственных муниципальных организациях
администрации Петушинского района»

ЖУРНАЛ
учета проверок в подведомственных организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Дата, № правового акта о проведении проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Сроки проведения проверки	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное должностное лицо (должностные лица) (ФИО)
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

