

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД БОЛОХОВО
КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 октября 2019 года

№ 454

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района, руководствуясь ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.ст.14, 17, 43 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Тульской области от 05.02.2019 N 3-ЗТО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области", руководствуясь частью 5 статьи 45 Устава муниципального образования город Болохово Киреевского района, администрация муниципального образования город Болохово Киреевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района. (Приложение N 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет (<https://kireevsk.tularegion.ru>), в подразделе администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Заместитель главы администрации
муниципального образования город
Болохово Киреевского района**



И.Н. Майоров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
БОЛОХОВО КИРЕЕВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района, регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях, учредителем которых является администрация муниципального образования город Болохово Киреевского района (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального образования город Болохово Киреевского района (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

2. ОСНОВАНИЯ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год.

2.5. Уполномоченный орган разрабатывает план проведения проверок и в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает его соответствующим приказом.

Ежегодно в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет ежегодный план проведения плановых проверок организаций в министерство труда и социальной защиты Тульской области, в организации, подведомственные органам местного самоуправления и включенные в указанный план, а также размещает на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет (<https://kireevsk.tularegion.ru>), в подразделе администрация муниципального образования город Болохово Киреевского района.

Ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют в министерство труда и социальной защиты Тульской области отчеты о проведенных в рамках ведомственного контроля проверках.

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. Перед проверкой подведомственной организации руководитель

уполномоченного органа издает приказ о ее проведении (далее - Приказ).

Приказ должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, структурных подразделений администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. Уполномоченный орган, уведомляет о проведении плановой (внеплановой) проверки подведомственную организацию не позднее трех рабочих дней до начала проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки.

2.10. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней. Проверяемый период не может превышать 1 года, предшествующего году проведения проверки.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

3.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в Приказе.

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить Приказ (копию Приказа, заверенного печатью уполномоченного органа) и служебное удостоверение.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в Приказ соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3) взаимодействовать со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в

соответствии с законодательством РФ.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, на четвертый рабочий день со дня его составления должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, структурных подразделений администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района;
- 6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) форма контроля и вид проведенной проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- 11) сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;
- 12) сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной

организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается с руководителем уполномоченного органа.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;

в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа.

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

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРОВЕРОК

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (Приложение N 1).

Журнал учета проверок должен отражать:

наименование подведомственной организации;

вид проверки и сроки ее проведения;

дату и номер приказа о ее проведении;

дату составления и номер акта проверки;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования город Болохово Киреевского района.

5.2. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования г. Болохово в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

5.3. Жалоба подается в администрацию муниципального образования г. Болохово в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего жалобу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц, проводивших проверку, действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование подведомственной организации;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, проводивших проверку. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Жалоба рассматривается главой администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) .

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, решения или действия (бездействие) которого (которых) обжалуются;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 календарных дней с даты принятия решения по жалобе;
- 6) обоснование принятого по жалобе решения.

5.8. администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Должностные лица администрации, осуществляющие ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

