



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2023

№ 350

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Гусь-Хрустального 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», руководствуясь Уставом Гусь-Хрустального района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Гусь-Хрустального района (приложение).

2. Установить, что организацию и проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях осуществляют органы администрации района, наделённые функциями и полномочиями учредителя.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных администрации
Гусь-Хрустального района

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Гусь-Хрустального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом 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» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

3. Подведомственной организацией является муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Гусь-Хрустального района, либо орган администрации района, наделённый функциями и полномочиями учредителя (далее – уполномоченный орган).

4. Проверки в подведомственных организациях проводятся с целью установления соответствия осуществляемой ими деятельности или отдельных действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

6. Плановые проверки проводятся должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (далее – план проверок).

7. Основанием для включения плановой проверки подведомственной организации в план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

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

9. План проверок доводится до сведения подведомственной организации посредством его размещения на официальном сайте администрации района либо уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

10. В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) непредставление руководителем (уполномоченным должностным лицом) подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки;

2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращения (обращений) работника (работников) подведомственной организации, информации от органов государственной власти, 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.

12. Обращения в орган, осуществляющий ведомственный контроль, 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.

13. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) соответствующего уполномоченного органа. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной орга-

низацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки;
- 8) вид и форма проверки.

14. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала её проведения посредством направления копии правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

15. При проведении внеплановой проверки уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки производится не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

16. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки в подведомственную организацию направляется уведомление, содержащее перечень документов, которые необходимо представить для достижения целей и задач проверки.

17. Указанные в уведомлении документы представляются подведомственной организацией в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации.

18. Подведомственная организация направляет в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в уведомлении документы и материалы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

19. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, и ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации с правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

20. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу (должностным лицам) органа, осуществляющего ведомственный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу (должностным лицам) органа, осуществляющего ведомственный контроль, на объекты подведомственной организации.

21. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, указанными в правовом акте органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

22. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. На основании мотивированного представления должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе продлить срок

проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

23. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 3) требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

24. По результатам проведения проверки должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившее проверку, составляет акт проверки.

25. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) срок устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившего (проводивших) проверку.

26. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после её завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю (уполномоченному должностному лицу) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта хранится в органе, осуществляющем ведомственный контроль.

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

28. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением

требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

31. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, не может превышать сорока пяти рабочих дней.

32. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обращается в орган, осуществляющий ведомственный контроль, с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

33. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания правового акта. Правовой акт органа, осуществляющего ведомственный контроль, о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

34. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или правовом акте органа, осуществляющего ведомственный контроль, о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

35. Уполномоченный орган ведомственного контроля осуществляет учёт проводимых проверок в отношении подведомственных организаций путём ведения журнала по форме согласно приложению к настоящему Положению.

36. Ежегодно органы, осуществляющие ведомственный контроль, представляют в администрацию района информацию о проведении ведомственного контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным годом.

37. Уполномоченные органы, их должностные лица, подведомственные организации, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с зако-

подательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ
учета проводимых проверок по контролю за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в отношении подведомственных организаций

(наименование органа ведомственного контроля)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения проверки		Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение, обращение)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта**	Дата составления, номер акта***	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение проверки
			в соответствии с планом*	фактически						

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<***> В случае проведения внеплановой проверки необходимо указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

<****> Акты являются приложением к данному журналу и хранятся вместе с ним.