АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШКУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 28.04.2021 № 22-п

п. Шкуновка

 О порядке организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, статьями 2, 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279- V-03 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь Уставом муниципального образования Шкуновский сельсовет Акбулакского района:

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

3.Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

 муниципального образования А.Н. Косбармакова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Шкуновский сельсовет

Акбулакского района

Оренбургской области

от 28.04.2021 №22-п

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения проверок** **в муниципальных предприятиях и учреждениях** **муниципального образования Шкуновский сельсовет при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Шкуновский сельсовет (далее -

подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

* 1. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
	2. Мероприятия по контролю проводятся в целях:
* выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

* принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;
* контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.
	1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль:
* отраслевой (функциональный) и/или территориальный орган администрации муниципального образования Шкуновский сельсовет**,**

имеющий подведомственные организации и осуществляющий в отношении них полномочия учредителя;

* отраслевой (функциональный) орган администрации МО Шкуновский сельсовет , осуществляющий координацию (организацию) деятельности организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Шкуновский сельсовет осуществляет

администрация муниципального образования Шкуновский сельсовет;

* 1. Уполномоченное должностное лицо - лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением (приказом) органа, осуществляющего ведомственный контроль.
1. **Планирование мероприятий по контролю**
	1. Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, до 20 (двадцатого) января текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
	2. План является правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю.
	3. Уполномоченное должностное лицо:
* готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;
* осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений.
	1. Изменения в План вносятся руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.
	2. При получении органом, осуществляющим ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственной организацией руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия обращения или заявления.
	3. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.
1. **Порядок проведения проверок**
	1. Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-03 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон).
	2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.
	3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.
	4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.
	5. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.
	6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.
	7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
	8. В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по ведомственному контролю, уполномоченным должностным лицом составляется акт об отказе в проведении мероприятий по ведомственному контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.
	9. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом.
2. **Права и обязанности уполномоченного должностного лица**
	1. Уполномоченное должностное лицо:
* посещает при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;
* запрашивает у подведомственных организаций и получает от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* рассматривает документы, объяснения, информацию, полученные при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.
	1. Уполномоченное должностное лицо не вправе:
* проводить проверку в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;
* проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
* требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
* распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну; '
* превышать сроки проведения проверки.
	1. Уполномоченное должностное лицо обязано:
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок, права и законные интересы подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка;
* обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю;
* проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;
* проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;
* соблюдать срок проверки, установленный Законом;
* не препятствовать руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;
* давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* знакомить руководителя подведомственной организации или иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
* вести журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю;
* осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.
1. **Права и обязанности руководителя или иного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки**
	1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:
* непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченного должностного лица информацию и разъяснения по предмету проверки;
* знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;
* обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.
	1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок;
* предоставлять уполномоченным должностным лицам документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* не препятствовать действиям уполномоченных должностных лиц при проведении проверки;
* обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и оборудованию.
1. **Устранение нарушений, выявленных при проведении**

**мероприятий по ведомственному контролю**

* 1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона.
	2. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с нарушениями, выявленными по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю, вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт проверки и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.
	3. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.
	4. Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки у органа, осуществляющего ведомственный контроль.
1. **Отчетность о проведении ведомственного контроля**
	1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, 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 Порядку.
	2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица.
	3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю.
	4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю уполномоченными должностными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, формирует .отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 15 (пятнадцатого) декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

* 1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, находящийся в

непосредственном подчинении муниципального образования Шкуновский сельсовет, предоставляет ему отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года.

* 1. 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.

Приложение 1

к приложению

постановления

администрации

ПЛАН

проведения мероприятий по ведомственному контролю на год

 (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Срок проведения |
| Nп/п | Наименованиеподведомственнойорганизации | ИНН,ОГРН | Юридический адрес и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному | Вид мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемыйпериод | мероприятия по ведомственному контролю |
|  |  | контролю |  | Датаначала | Датаокончания |

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

Приложение 2

к приложению постановления

администрации

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Вид | Срок проведения мероприятия по | Дата и номер | Сроки | Дата | Ф.И.О. |
| п/п | подведомственной | проверки | ведомственному контролю |  | распоряжения (приказа) о проведении | проведения | составлени | уполномоченно |
|  | организации |  | в соответствии с планом<\*> | фактически | предыдуще й проверки, | я и номер акта | должностного л (уполномоченн! |
|  |  |  |  |  | мероприятии по | ее вид, дата | проверки | ДОЛЖНОСТНЫХ Л1 |
|  |  |  | дата начала | дата | дата | дата | ведомственномуконтролю | и номер акта проверки |  |  |
|  |  |  |  | окончания | начала | 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 к приложению к постановлению администрации

ОТЧЕТ

о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций за \_\_\_\_\_\_год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значениепоказателя |
| 1. | Всего проведено проверок |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименование проверенных подведомственных организаций |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановыепроверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановыепроверки |  |
| 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, предоставляемыхработникам |  |
| 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 коллективныхтрудовых споров |  |
| 3.2.12. | особенностей регулирования труда отдельных категорийработников |  |
| 3.2.13. | по другим вопросам (указать по каким) |  |

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