



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 16.04.2019

№ 428

г. Абинск

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации муниципального образования
Абинский район**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Абинский район, согласно приложению.
2. Назначить Рейзову И.В., заместителя начальника отдела по социальным вопросам администрации муниципального образования Абинский район уполномоченным лицом за проведение мероприятий по ведомственному контролю.

3. Общему отделу (Савельева) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Абинский район



А.Т.Васильев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 16.04 2019 г. № 428

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Абинский район

1. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации муниципального образования Абинский район.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль – деятельность администрации муниципального образования Абинский район, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;
- 2) подведомственная организация – муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя в отношении которых выполняются администрацией муниципального образования Абинский район;
- 3) уполномоченный орган – администрации муниципального образования Абинский район, осуществляющая ведомственный контроль;
- 4) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых администрацией муниципального образования Абинский район в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими

деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Цели осуществления ведомственного контроля.

Основными целями внутриведомственного контроля являются:

- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных муниципальных учреждений требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органа местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;
- распространение передового отечественного опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

3.2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой муниципального образования Абинский район.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район, в сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной частью 2 статьи 2 Закона Краснодарского края от 11 декабря 2018 года № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

3.5. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской

Федерации, федерального и краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

3.7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.8. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, глава муниципального образования Абинский район, издает распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении администрации муниципального образования Абинский район, о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

3.9. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.10. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

3.11. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.12. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.13. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- 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 или иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт (приложение № 1), в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер распоряжения администрации муниципального образования Абинский район о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

4.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.

4.3. Информация о результатах проверок подведомственных организаций, проведенных администрацией муниципального образования Абинский район, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети «Интернет».

5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить главе муниципального образования Абинский район, в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

5.2. Глава муниципального образования Абинский район, в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.3. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе муниципального образования Абинский район. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.4. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций в журнале учета проверок, проводимых администрацией муниципального образования Абинский район, в отношении подведомственных организаций (приложение № 2).

7.2. Уполномоченные органы ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Начальник отдела кадров



А.Н.Субботина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению
о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
учреждениях, подведомственных
администрации муниципального
образования Абинский район

Администрация муниципального образования Абинский район

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом местного самоуправления

№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____
«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование орган местного самоуправления)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 Лицо(а), (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) проводившее проверку:

 (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

 (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы: _____

 Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«__» _____ 20__ г.

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

 (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению
о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в
учреждениях, подведомственных
администрации муниципального
образования Абинский район

ЖУРНАЛ учета проверок, проводимых администрацией муниципального образования Абинский район, в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение(при каз), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномо- ченное должност- ное лицо	Подписи уполномо- ченного должност- ного (ых) лица (лиц)
			в соответствии с Планом		фактически					
			Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.
<***> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним