Администрация городского округа муниципального образования

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | 10.03.2017 | № | 110-37-198-17 |  | ⎡ |  | ⎤ |
| г.Саянск | | | |  |  |

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD39274B467E7B6B84BE6B72617FF2499636B12F9D484F93B5D7C2401BJ410A) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования "город Саянск"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по экономической политике и финансам.

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

Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

Исп. Иванова А.М.

Тел. 5-68-25

Приложение к постановлению администрации

городского округа муниципального

образования «город Саянск»

от 10.03.2017 № 110-37-198-17

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Общие положения.

1.1.Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является администрация городского округа муниципального образования «город Саянск» (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 городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – уполномоченный орган), в лице отдела по труду и управлению охраной труда Управления по экономике.

1.4.Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля.

2.Формы контроля, предмет и виды проверок.

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, посредством документарных и (или) 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 подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого постановлением уполномоченного органа в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной п. 2.3. настоящего положения.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений работников, 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, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.6. 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.

2.7. Перед проверкой подведомственной организации уполномоченный орган издает распоряжение о ее проведении.

Распоряжение уполномоченного органа о проведении проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов контроля и надзора;

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, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.8. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Порядком, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица распоряжением уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Условия и порядок проведения проверок.

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки и только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении проверки.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью.

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

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

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и о его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и в его получении, должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки на четвертый день со дня его составления 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 распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку (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;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или 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 и его получении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок 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 направляется мэру городского округа.

3.5.По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

3.6. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней представить отчет об устранении выявленных нарушений в уполномоченный орган. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.7. 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 предоставления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных 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](#Par141) (Приложение № 1).

Журнал учета проверок должен отражать:

наименование подведомственной организации;

вид проверки и сроки ее проведения;

дату и номер правового акта 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.

Мэр городского округа

муниципального образования «город Саянск» О.В. Боровский

Приложение № 1

к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права.

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО

ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер приказа о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| дата начала проверки | дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |