|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация** **Муниципального** **образования****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ** **городской округ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 22.12. 2017 № 3330-п |  |
| О порядке организации и проведения проверокв муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P34) организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: Прокуратура Соль-Илецкого района, руководители муниципальных предприятий и учреждений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, в дело, организационный отдел.

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

 от 22.12. 2017 № 3330-п

ПОРЯДОК

организации и проведения проверок

в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Соль-Илецкий городской округ при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

- выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

- контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работой по улучшению условий труда.

1.4. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль:

- должностное лицо администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

1.5. Уполномоченное должностное лицо - лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2. Планирование мероприятий по контролю

2.1. Годовой [план](#P143) проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, до 20 (двадцатого) января текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. План является правовым основанием для издания распоряжения о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

2.4. Изменения в План вносятся уполномоченным должностным лицом осуществляющим ведомственный контроль.

2.5. При получении уполномоченным должностным лицом, 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 уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания распоряжения 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.

2.6. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется уполномоченным должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения, письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон).

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3.3. 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.

3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

3.5. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

3.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом.

4. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

4.1. Уполномоченное должностное лицо вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- запрашивать у подведомственных организаций и получать 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;

- рассматривать документы, объяснения, информацию, полученные при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

4.2. 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.

4.3. 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 о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения 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.

5. Права и обязанности руководителя или иного должностного

лица подведомственной организации при проведении проверки

5.1. 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 уполномоченного должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль, 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, осуществляющего ведомственный контроль.

5.2. 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;

- представлять 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.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении

мероприятий по ведомственному контролю

6.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона.

6.2. 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 уполномоченному должностному лицу, осуществляющему ведомственный контроль.

6.3. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

6.4. Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки у уполномоченного должностного лица, осуществляющего ведомственный контроль.

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения [журнала](#P174) учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица.

7.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю.

7.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю уполномоченными должностными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

7.5. [Отчет](#P213) о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году предоставляется уполномоченным должностным лицом, осуществляющим ведомственный контроль, курирующему заместителю администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ ежегодно в срок до 20 декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7.6. 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 постановлению

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

ПЛАН

проведения мероприятий

по ведомственному контролю на \_\_\_ год

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

(должностное лицо, осуществляющее

ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | ИНН, ОГРН | Юридический адрес и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному контролю | Вид мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемый период | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю |
| Дата начала | Дата окончания |

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

(глава муниципального образования, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение № 2

к постановлению

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному

контролю в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю | Дата и номер распоряжения о проведении мероприятий по ведомственному контролю | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата и номер акта проверки [<\*\*>](#P200) | Дата составления и номер акта проверки [<\*\*\*>](#P201) | Ф.И.О. уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) | Подпись уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) |
| в соответствии с планом [<\*>](#P199) | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата 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 постановлению

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

ОТЧЕТ

о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю

в отношении подведомственных организаций за \_\_\_\_ год

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

(уполномоченное должностное лицо, осуществляющее

ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Всего проведено проверок |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименование проверенных подведомственных организаций |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 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, предоставляемых работникам |  |
| 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 коллективных трудовых споров |  |
| 3.2.12. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.2.13. | по другим вопросам (указать по каким) |  |

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

(уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата)