



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУКСУНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021

№ 45

**Об утверждении положения о
ведомственном контроле за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в муниципальных
учреждениях и предприятиях
Суксунского городского округа**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2, статьи 3 Закона Пермского края от 30.09.2019 года № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Суксунского городского округа.

2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляют Администрация Суксунского городского округа или отраслевой (функциональный) орган Администрации Суксунского городского округа, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Суксунского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Суксунского городского округа С.М. Лопатина.

Глава городского округа –
глава Администрации
Суксунского городского округа

П.Г. Третьяков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Суксунского городского округа
от 25.01.2021 № 45

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях
Суксунского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Суксунского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2, статьи 3 Закона Пермского края от 30.09.2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Ведомственный контроль, Трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях и предприятиях Суксунского городского округа (далее - Подведомственные учреждения), в том числе основания, сроки, периодичность проведения проверок, порядок уведомления Подведомственных учреждений о проведении проверок, порядок проведения проверки, а также определяет порядок оформления результатов проверки и принятия мер по результатам ее проведения, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, права и обязанности руководителя Подведомственного учреждения при проведении проверки.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется учредителями Подведомственных учреждений с участием специалистов общего отдела Администрации Суксунского городского округа в следующем порядке:

Администрацией Суксунского городского округа, осуществляющего отдельные полномочия и функции учредителя, в отношении Подведомственных учреждений Администрации Суксунского городского округа;

функциональными органами Администрации Суксунского городского округа, осуществляющими полномочия и функции учредителя, в отношении

Подведомственных им учреждений (далее при совместном упоминании - Учредитель) с учетом положений пункта 2.7 настоящего Положения.

1.4. Ведомственный контроль в отношении Подведомственных учреждений осуществляется в целях:

обеспечения соблюдения Трудового законодательства;

предупреждения, выявления и пресечения нарушений Трудового законодательства;

принятия мер по устранению допущенных нарушений Трудового законодательства.

2. Порядок и условия осуществления Ведомственного контроля, основания, сроки, периодичность проведения проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Учредителем посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, предметом которых является соблюдение Подведомственными учреждениями в процессе осуществления своей деятельности Трудового законодательства и (или) устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в Подведомственных учреждениях в соответствии с ежегодным планом проведения проверок соблюдения Трудового законодательства в Подведомственных учреждениях (далее - Ежегодный план проведения проверок), утверждаемым соответственно распоряжением Администрации Суксунского городского округа.

Ежегодный план проведения проверок содержит информацию о наименовании Подведомственного учреждения, дате его государственной регистрации, дате окончания последней проверки, календарном месяце начала проведения плановой проверки.

Ежегодные планы проведения проверок утверждаются до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок доводится Учредителем до сведения руководителей Подведомственных учреждений и направляется в отдел внутренней политики Администрации Суксунского городского округа для размещения на официальном сайте Суксунского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней после дня его утверждения.

В случаях реорганизации или ликвидации Подведомственного учреждения, изменения наименования Подведомственного учреждения, календарного месяца начала проведения плановой проверки Учредитель в течение 10 рабочих дней с даты указанных событий вносит соответствующие изменения в Ежегодный план проведения проверок, которые размещаются в установленном настоящим пунктом порядке на официальном сайте

Суксунского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация об изменении календарного месяца начала проведения плановой проверки Учредителем доводится до сведения руководителя Подведомственного учреждения в течение 5 рабочих дней после дня внесения изменений в Ежегодный план проведения проверок.

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

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
неустранение нарушений Трудового законодательства, указанных к устранению в акте ранее проведенной проверки, или отсутствие материалов, подтверждающих устранение данных нарушений;

непредставление отчета об устранении нарушений Трудового законодательства по результатам ранее проведенной проверки;

поступление Учредителю обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, профессиональных союзов, из средств массовой информации о нарушениях в Подведомственном учреждении Трудового законодательства;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и (или) обращениям.

2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и (или) обследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц), проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответственно распоряжением администрации Суксунского городского округа, приказом руководителя функционального органа Администрации Суксунского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Проверка осуществляется комиссией на основании распоряжения Администрации Суксунского городского округа, оформленного в установленном порядке, в котором указываются:

персональный состав комиссии: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование Подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения;

цели и предмет проверки, срок ее проведения, даты начала и окончания проведения проверки;

основания проведения проверки;

мероприятия по Ведомственному контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки (план проверки);

перечень документов, представление которых Подведомственным учреждением необходимо для проведения проверки.

2.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются представители Учредителя, в функции которых входит осуществление контроля за деятельностью Подведомственного учреждения, а также представители общего отдела Администрации Суксунского городского округа.

2.8. Проекты документов для проведения и при осуществлении проверки подготавливаются общим отделом Администрации Суксунского городского округа.

3. Порядок уведомления Подведомственных учреждений о проведении проверок

3.1. Руководитель Подведомственного учреждения уведомляется Учредителем о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения путем направления распоряжения о проведении проверки.

3.2. О проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственного учреждения уведомляется Учредителем не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления распоряжения о проведении проверки посредством системы электронного документооборота и (или) электронной почты.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки (далее - Уполномоченные должностные лица).

4.2. Проверка проводится в соответствии с целями, предметом и планом проверки, указанными в распоряжении о проведении проверки, и в установленные распоряжением о проведении проверки сроки.

4.3. Руководитель Подведомственного учреждения к началу проведения проверки представляет Уполномоченным должностным лицам документы, указанные в распоряжении о проведении проверки.

4.4. При проведении проверки в Подведомственном учреждении Уполномоченные должностные лица не имеют права:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую

законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные настоящим Порядком сроки проведения проверки.

5. Порядок оформления результатов проверки и принятия мер по результатам ее проведения

5.1. По результатам проведения проверки Уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется не позднее 3 календарных дней после даты окончания проверки.

5.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего Ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения Администрации Суксунского городского округа, приказа руководителя функционального органа Суксунского городского округа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности Уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого Подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность его руководителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя Подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по Ведомственному контролю;

перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях Трудового законодательства, их характере;

сведения о должностных лицах, работниках Подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;

срок, установленный для устранения выявленных нарушений Трудового законодательства и (или) для принятия мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства (далее - срок, установленный в акте проверки);

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Подведомственного учреждения;

сведения о вручении акта проверки руководителю Подведомственного учреждения;

подписи Уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

5.3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц, работников Подведомственного учреждения, связанные с результатами проверки.

5.4. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю Подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя Подведомственного учреждения, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении с актом проверки или об отказе в ознакомлении с актом проверки, в случае его отказа в получении акта проверки данный акт проверки направляется Учредителем заказным почтовым отправлением по адресу Подведомственного учреждения с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся у Учредителя.

Акт проверки считается врученным также в тех случаях, если он поступил лицу (адресату), которому направлен, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был ему вручен или адресат не ознакомился с ним.

5.5. По результатам проверки руководитель Подведомственного учреждения в срок, установленный в акте проверки, обязан устранить выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства и (или) принять меры к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства.

Не позднее 3 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки, руководитель Подведомственного учреждения обязан представить Учредителю отчет об устранении указанных в акте проверки нарушений Трудового законодательства и (или) принятии мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства (далее - выявленные нарушения Трудового законодательства, Отчет об устранении нарушений).

В Отчете об устранении нарушений в обязательном порядке указываются меры, принятые к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения.

К Отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений Трудового законодательства, а также принятие мер, направленных на устранение причин и условий, следствием которых стали выявленные нарушения.

Учредитель после получения Отчета об устранении нарушений не позднее 3 календарных дней передает его и приложенные к нему материалы Уполномоченным должностным лицам для изучения и подготовки предложений.

Уполномоченными должностными лицами не позднее 5 календарных дней после получения от Учредителя Отчета об устранении нарушений вносятся Учредителю письменные предложения:

о признании выявленных нарушений Трудового законодательства устраненными или неустраненными (при наличии);

о наличии или отсутствии оснований для назначения внеплановой проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Порядка.

В случае непредставления Отчета об устранении нарушений Уполномоченными должностными лицами не позднее 7 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки, вносятся Учредителю письменные предложения о проведении внеплановой проверки в соответствии с абзацем третьим пункта 2.4 настоящего Порядка.

Отчеты об устранении нарушений хранятся у Учредителя совместно с соответствующими актами проверок.

5.6. Подведомственные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение Трудового законодательства в соответствии с федеральным законодательством.

5.7. Информация об осуществлении проверки (о виде проведенной проверки, датах ее проведения, наличии или отсутствии выявленных нарушений Трудового законодательства, сроке устранения выявленных нарушений (при наличии), об устранении или неустранении выявленных нарушений (при наличии), о назначении внеплановой проверки при ее назначении) является открытой, общедоступной и направляется Учредителем в течение 14 рабочих дней со дня подписания акта о проведении проверки, не содержащего сроков для устранения выявленных нарушений Трудового законодательства (в течение 14 рабочих дней со дня признания Учредителем выявленных нарушений (при наличии) устраненными или неустраненными), в отдел внутренней политики Администрации Суксунского городского округа для размещения на официальном сайте Суксунского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности Уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

6.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

запрашивать и бесплатно получать от руководителя Подведомственного учреждения документы, справки, сведения, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников Подведомственного учреждения по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету;

посещать Подведомственное учреждение при осуществлении мероприятий по Ведомственному контролю, находиться в сопровождении руководителя Подведомственного учреждения или назначенных им должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях Подведомственного учреждения.

6.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать федеральное законодательство, законодательство Пермского края и настоящее Положение, права и законные интересы Подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю Подведомственного учреждения или иному назначенному им должностному лицу присутствовать при проведении проверки;

знакомить руководителя Подведомственного учреждения с результатами проверки;

выдать второй экземпляр акта проверки с приложениями руководителю Подведомственного учреждения.

7. Права и обязанности руководителя Подведомственного учреждения при проведении проверки

7.1. Руководитель Подведомственного учреждения при проведении проверки имеет право:

запрашивать при необходимости у муниципального учреждения, осуществляющего по соглашению функции кадровой службы Подведомственного учреждения, документы, справки и сведения, относящиеся к предмету проверки;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения Уполномоченным должностным лицам по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от Учредителя, Уполномоченных должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки;

в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами, выводами, предложениями представлять управляющему делами Администрации Суксунского городского округа, руководителю функционального органа Суксунского городского округа письменные возражения с приложением документов, подтверждающих их обоснованность.

7.2. Руководитель Подведомственного учреждения при проведении проверки обязан:

соблюдать федеральное законодательство, законодательство Пермского края и настоящий Порядок, права и законные интересы Уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

предоставлять Уполномоченным должностным лицам документы, справки, сведения, а также давать объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету;

не препятствовать при проведении проверки действиям Уполномоченных должностных лиц;

обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц на территорию, в используемые Подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.