Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 25.08.2021 № 1032

Положение

о порядке осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в организациях, подведомственных администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области

**Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее — Положение) разработано в целях реализации [статьи 353.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=603E5A912E4D77A6216576505EF44A34&req=doc&base=LAW&n=382637&dst=1669&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100012&REFDOC=158433&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D1669%3Bindex%3D40&date=03.06.2021) Трудового кодекса Российской Федерации, [Закона](https://login.consultant.ru/link/?rnd=603E5A912E4D77A6216576505EF44A34&req=doc&base=RLAW072&n=145139&REFFIELD=134&REFDST=100012&REFDOC=158433&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D40&date=03.06.2021) Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее — ведомственный контроль), осуществляется 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.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены [Законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=603E5A912E4D77A6216576505EF44A34&req=doc&base=RLAW072&n=145139&REFFIELD=134&REFDST=100015&REFDOC=155992&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D42&date=03.06.2021) Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

4. Уполномоченными органами за организацию проведения ведомственного контроля являются:

- сектор по организационной и кадровой работе - в отношении структурных подразделений администрации, являющихся юридическими лицами и муниципальных учреждений, подведомственных администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (за исключением образовательных учреждений и учреждений культуры);

- комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МКУ «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный Владимирской области - в отношении подведомственных организаций.

**Порядок осуществления ведомственного контроля**

5. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами в соответствии с настоящим Положением.

6. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

8. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных организаций (далее - ежегодный план).

9. Ежегодный план проверок утверждается постановлением администрации, в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Проект постановления разрабатывает сектор по организационной и кадровой работе с учетом предложений всех уполномоченных органов.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) уполномоченного на проведение ведомственного контроля органа.

11. В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) цели, задачи и предмет проверки;

5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

6) правовые основания проведения проверки;

7) дата начала и окончания проведения проверки;

8) вид и форма проверки.

12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки;

2) поступление обращений, заявлений граждан, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

13. Обращения, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

14. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

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

15. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уполномоченным на проведение ведомственного контроля органом копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

16. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое указано (указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

17. Руководитель подведомственной организации обязан предоставить уполномоченному должностному лицу (должностным лицам) возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также в случае проведения выездной проверки обеспечить доступ на объекты подведомственной организации.

18. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**Порядок оформления результатов проверки**

19. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки (приложение № 2 к настоящему Положению), в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;

4) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя (уполномоченного должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки;

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

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и должностных лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сроки устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации (уполномоченного должностного лица), о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

21. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации (уполномоченному должностному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

22. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

23. Руководитель подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить возражения в письменной форме. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

24. Акт проверки может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

**Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

25. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений не может превышать сорока пяти рабочих дней.

26. В случае невозможности по независящим причинам устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

27. Руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания правового акта, который приобщается к акту проверки.

28. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или правовом акте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель подведомственной организации (уполномоченное должностное лицо) обязан предоставить отчет руководителю уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

**Ответственность подведомственных**

**организаций и их должностных лиц**

29. 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.

**Отчетность о проведении ведомственного контроля**

30. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

31. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения [журнала](#p162) учета проведения проверок в подведомственных организациях (приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.

32. Подведомственная организация самостоятельно ведет учет проводимых в отношении нее проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

33. Уполномоченный орган, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют в сектор по организационной и кадровой работе администрации информацию по итогам работы за год о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, в том числе:

конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, выявленным при проведении проверок;

сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием подведомственной организации, должности и вида взыскания;

выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

34. Сектор по организационной и кадровой работе администрации ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит доклад о проведении ведомственного контроля и его эффективности и представляет его в орган исполнительной власти Владимирской области, проводящий государственную политику в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Приложение № 1 к Положению

о порядке осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права в организациях,

подведомственных администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

План

проведения проверок ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль | Наименование подведомственной организации | Место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации | Цель проведения плановой проверки | Основания проведения плановой проверки | Дата начала и сроки проведения плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Положению

о порядке осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права в организациях,

подведомственных администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

АКТ

о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в

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

(полное наименование организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время составления акта) (место составления акта)

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

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок,

распоряжения (приказа) о проведении проверки, основания

проведения внеплановой проверки)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная,

внеплановая, выездная внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в отношении

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

(наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя,

отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного

должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при

проведении проверки)

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

дней с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должности лиц, проводивших проверку)

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о результатах проверки)

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов или их копий, относящихся

к предмету проверки)

Уполномоченные на проведение

проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(сведения об ознакомлении руководителя с актом или об отказе в ознакомлении

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

с актом, о наличии подписи или об отказе от подписи)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3 к Положению

о порядке осуществления ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права в организациях,

подведомственных администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ  учета проверок в подведомственных организациях | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Дата, № правового акта о проведении проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая) | Сроки проведения проверки | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное должностное лицо (должностные лица)  (ФИО) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |
| Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним. | | | | | | |  |  |  |