ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 ноября 2021 года № 4-па

пос. Березник

Об утверждении Положения по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, областного закона от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Виноградовский муниципальный район» – https://vinogradovsky.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Виноградовского муниципального округа.

Временно исполняющий обязанности главы
Виноградовского муниципального округа Н.Н. Салыкина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Виноградовского муниципального округа
от 25 ноября 2021 года № 4-па

ПОЛОЖЕНИЕ
по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Предмет ведомственного контроля

1.1. Предметом ведомственного контроля является проверка соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).

1.2. Осуществление ведомственного контроля направлено на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений

1.3. Администрация Виноградовского муниципального округа является органом, осуществляющим ведомственный контроль.

Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, а также решений о проведении проверок (плановых, внеплановых), является глава Виноградовского муниципального округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

К участию в проведении проверки привлекаются должностные лица администрации Виноградовского муниципального округа: специалист, ответственный за кадровую работу, специалист юридического отдела, специалист отдела экономики, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, специалист финансового управления. К проверкам по соблюдению требований охраны труда дополнительно привлекается специалист, ответственный за охрану труда в администрации Виноградовского муниципального округа в соответствии со статьей 217 Трудового кодекса Российской Федерации. К проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля в случае необходимости могут привлекаться другие специалисты администрации Виноградовского муниципального округа по соответствующему направлению деятельности.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление ведомственного контроля

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– Закон Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

– постановление Правительства Архангельской области от 12 декабря 2012 года № 568-пп «Об утверждении Порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

– Устав Виноградовского муниципального округа;

– административный регламент по осуществлению администрацией Виноградовского муниципального округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, утвержденный постановление администрации Виноградовского муниципального округа от 24 ноября 2021 года № 3-па (далее – административный регламент по осуществлению администрацией ведомственного контроля).

3. Виды и сроки проверок

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3.2. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном Правительством Архангельской области. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Архангельской области.

3.3. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

3.4. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

а) не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки – если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

б) в случае поступления обращения, заявления о нарушении

подведомственной организацией трудового законодательства от:

– граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

– государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

3.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается по решению уполномоченного должностного лица, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.7. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

3.8. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

3.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий ведомственный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.10. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

б) оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

3.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому

законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

3.12. Выездная проверка начинается с:

а) предъявления служебного удостоверения должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими выездную проверку;

б) обязательного ознакомления руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации с решением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

3.13. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностному лицу органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

3.14. Проверка проводится на основании решения о проведении проверки, принятого уполномоченным должностным лицом и оформленного распоряжением администрации Виноградовского муниципального округа. В данном распоряжении указываются:

а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

г) предмет проверки и срок ее проведения;

д) правовые основания проведения проверки;

е) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

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

з) дата начала и срок проведения проверки.

3.15. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.16. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не

менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.17. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки вручается под расписку должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.18. В ходе проведения проверки должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

а) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;

б) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

в) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;

г) истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.

3.19. При проведении проверки должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящее проверку, не вправе:

а) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации;

в) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

3.20. Должностное лицо органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязано:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Архангельской области, права и законные интересы подведомственной организации;

в) проводить проверку на основании решения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии

решения о проведении проверки;

д) не препятствовать руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя либо иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

л) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

3.21 Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Архангельской области от 2 июля 2012 года № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней после ее завершения должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный

контроль, проводившим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту по осуществлению администрацией ведомственного контроля.

В акте проверки указываются:

а) дата, время и место составления акта проверки;

б) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

в) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки);

г) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

д) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

е) дата, время и место проведения проверки;

ж) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

з) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;

и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

3.23. К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

3.24. Акт проверки подписывается должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

3.26. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному 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 их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.27. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностным лицом органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим проверку, проверяемой подведомственной организации выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков их устранения.

Предписание составляется в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту по осуществлению

администрацией ведомственного контроля.

3.28. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

3.29. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации обращается с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, который продлевает его при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

3.30. По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.