



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 19 » февраля 2020 г.

№ 120

**О внесении изменений в
постановление администрации
Грайворонского городского округа
от 18.12.2019 г. №802**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Грайворонского городского округа от 18.12.2019 г. № 802 «О создании комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1.1. Положение о комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Грайворонского городского округа, утвержденное в п.2 вышеназванного постановления изложить в новой редакции (прилагается).

1.2. Вышеназванное постановление дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Утвердить положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (прилагается).»

1.3. Пункты 3-6 вышеназванного постановления считать соответственно пунктами 4-7.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «19» февраля 2020 г. № 120

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - комиссия) образована в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права работников, занятых в организациях подведомственных Администрации Грайворонского городского округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», муниципальными актами, настоящим Положением.

3. Мероприятия по ведомственному контролю включают в себя проведение комиссией плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

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

3.2. Плановые проверки проводит комиссия на основании ежегодных планов утвержденных постановлением администрации.

3.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Грайворонского городского округа, либо иным доступным способом.

3.4. Внеплановые проверки проводятся комиссией в случаях:

- истечения срока, рекомендованного для устранения ранее выявленных нарушений;
- обращения граждан по поводу нарушения их трудовых прав, необеспечения безопасных условий труда;
- наличия информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
- необходимости оказания подведомственной организации своевременной помощи, направленной на предотвращение негативных производственных факторов в целях обеспечения безопасности работников.

4. Комиссия уведомляет подведомственные организации о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в форме и порядке, установленных федеральным законодательством.

5.1. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

6. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства комиссия рекомендует подведомственной организации устранить выявленные нарушения в предлагаемый срок, который не может превышать 30 дней.

7. Комиссия обязана принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Комиссия ведет учет проводимых ими мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций.

Комиссия ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, направляет информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю в орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере охраны труда, с указанием количества проведенных мероприятий по ведомственному контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

9. Руководит деятельностью комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии председатель комиссии.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «19» февраля 2020 г. № 120



Положение
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных управлению социальной защиты населения области учреждениях (далее — Положение, Подведомственные учреждения) и разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Белгородской области от 27 декабря 2017 года №234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях: выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных учреждений; принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных учреждений.

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Подведомственных учреждениях осуществляется отделом предпринимательства и труда управления экономического развития администрации Грайворонского городского округа.

1.4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются: трудовой договор; рабочее время и время отдыха; оплата и нормирование труда; соблюдение гарантии и компенсаций, предоставляемых работникам; трудовой распорядок, дисциплина труда; профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования; охрана труда; материальная ответственность сторон трудового договора; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; проведение специальной оценки условий труда.

2. Виды, формы, сроки проведения и порядок оформления проверки

2.1. Организация и проведение ведомственного контроля.

2.1.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок. Предметом проверки является соблюдение Подведомственным учреждением трудового законодательства в процессе осуществления деятельности либо устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.1.1.1. Плановые проверки проводятся в Подведомственных учреждениях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым отделом предпринимательства и труда управления экономического развития, не чаще чем один раз в три года. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного отделом предпринимательства и труда управления экономического развития Администрации Грайворонского городского округа, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня: а) государственной регистрации Подведомственного учреждения; б) окончания проведения последней плановой проверки Подведомственного учреждения. В случае если в отношении Подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу. При проведении плановой проверки определяется соблюдение Подведомственным учреждением норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2.1.1.2 Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган ведомственного контроля обращений от граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства;

2) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.1.2. Проверка Подведомственного учреждения проводится на основании распоряжения главы администрации Грайворонского городского округа. В данном акте указываются: наименование Подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, ее место нахождения; фамилия, имя, отчество и должность лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки; цели, задачи, предмет проверки; срок проведения проверки; мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки; правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке; перечень документов, представление которых Подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки; дата начала и окончания проведения проверки.

2.1.3. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручаются уполномоченным должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственного учреждения. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое (которые) указано (указаны) в комиссии о проведении проверки.

2.1.4. Руководитель Подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей проверке не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления распоряжения о проведении проверки.

2.1.5. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственного учреждения. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

Перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не является исчерпывающим и может корректироваться в зависимости от типа Подведомственного учреждения.

2.1.6. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственного учреждения.

2.1.7. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственного учреждения, получать от Подведомственного учреждения документы, необходимые для проведения проверки.

1.8. В случае воспрепятствования руководителя Подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченное должностное лицо

составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его председателю комиссии, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения.

2.2. Сроки проведения проверок.

2.2.1. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Оформление результатов проверки

2.3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт двух экземплярах по Акт проверки составляется в срок не позднее 3 календарных дней после даты окончания проверки.

2.3.2. В акте проверки указываются: дата, время и место составления акта; наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль; дата и номер приказа Управления, на основании которого проведена проверка; фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку; наименование проверяемого Подведомственного учреждения; фамилия, имя, отчество и должность представителя Подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки; дата, время и место проведения проверки; перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки; сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере; сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения; сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений; сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя Подведомственного учреждения; подписи уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

2.3.4. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственного учреждения либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

2.3.5. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Подведомственного учреждения в следующем году.

2.3.6. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки. В течение трех календарных дней со дня истечения срока по устранению выявленных нарушений, указанного в акте, руководитель Подведомственного учреждения либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа.

2.3.7. В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом руководителю комиссии для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственного учреждения. Также информация о неустранении нарушений в сроки, установленные в акте проверки, может быть направлена в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Ограничения при проведении проверок.

При проведении проверки в Подведомственном учреждении уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе: проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки; 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 Положением сроки проведения проверки.

3. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля

3.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

- запрашивать у Подведомственного учреждения и получать от него документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников Подведомственного учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя или иных уполномоченных должностных лиц

Подведомственного учреждения на его территории, посещать используемые им для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

3.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы Подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо Подведомственного учреждения с результатами проверки;

- выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Подведомственного учреждения

- соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим Положением;

- при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

4. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица Подведомственного учреждения при проведении проверки

4.1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

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

- получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля в административном и (или) судебном порядке.

4.2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;

- предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

- обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые Подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.