

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОКУРЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2021
с. Черная Курья

№ 24

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае», с целью осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в Администрации Чернокурьянского сельсовета и официальном интернет – сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Чернокурьянского сельсовета

Н.Н.Картошкина

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Чернокурьянского сельсовета
От 17.12.2021 № 24

Положение
об осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях, подведомственных
Администрации Чернокурьянского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Чернокурьянского сельсовета.

1.2. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции и гласности.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Подведомственные организации - муниципальные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрации Чернокурьянского сельсовета.

2.1.2. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации Чернокурьянского сельсовета, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок.

2.1.3. Проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых Администрацией Чернокурьянского сельсовета, для оценки соответствия осуществляемой подведомственными организациями деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

2.2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в Трудовом кодексе

Российской Федерации, Законе Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС "Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае».

3. Задачи осуществления ведомственного контроля

3.1. Задачами ведомственного контроля являются:

- обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;
- устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций.
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

4. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

4.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Предметом плановой или внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края ежегодно до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.4. План проведения проверок в отношении проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;
- предмет плановой проверки;
- форма плановой проверки;
- дата начала и окончания проведения плановой проверки.

4.5. Утвержденный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на сайте и информационном стенде Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.6. Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации

или истечение трех лет со дня окончания проведения Администрацией Чернокурьянского сельсовета последней плановой проверки.

4.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации, или поступление в Администрацию Чернокурьянского сельсовета обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

4.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.9. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой Чернокурьянского сельсовета:

- в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанного в акте проверки подведомственной организации

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края обращения и (или) сообщения физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

4.10. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.11. Документарная проверка проводится в Администрации Чернокурьянского сельсовета. Представляются документы в оригинале.

4.12. Проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и фактического осуществления деятельности подведомственной организации и в соответствии с режимом работы подведомственной организации.

4.13. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, указанными в нем должностными лицами.

4.13.1. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц на проведение проверки;

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

- вид проверки (плановая или внеплановая).

- правовые основания проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для выполнения задач проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

4.13.2. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, назначаются из числа следующих должностей:

- главный специалист Администрации Чернокурьянского сельсовета;

- заместитель председателя комитета по экономике Администрации района;

- бухгалтер Администрации Чернокурьянского сельсовета

4.14. Срок проведения каждой из проверок не может превышать десяти рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению Администрации Чернокурьянского сельсовета, но не более чем на десять рабочих дней.

4.15. Проверки в зависимости от характера, объема и сложности могут проводиться единолично должностным лицом или группой должностных лиц под руководством соответствующего должностного лица, ответственного за проведение проверки (далее - руководитель проверки), назначенного распоряжением Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

4.16. Руководитель проверки, группа должностных лиц, должностное лицо, осуществляющие проверку, обязаны соблюдать ограничения, установленные в разделе 5 настоящего Положения.

4.17. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки необходимо уведомить о предстоящей проверке руководителя подведомственной организации посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края любым доступным способом.

4.18. Не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала проведения внеплановой проверки необходимо уведомить о предстоящей проверке руководителя подведомственной организации посредством направления заверенной копии распоряжения Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края любым доступным способом.

4.19. Вместе с уведомлением направляется запрос о представлении документов, необходимых для проведения проверки. В запросе указывается информация о перечне необходимых документов, материалов и сведений, сроке их представления, который исчисляется со дня получения такого запроса, а также о том, в каком виде должны быть представлены документы (подлинники, заверенные копии, в виде электронных копий документов). Запрос подписывается руководителем проверки или должностным лицом, осуществляющим проверку. Если в ходе проверки выявлена необходимость проверки дополнительных документов, не указанных в запросе, то руководитель проверки или должностное лицо, проводящее проверку, может запросить их в письменной или устной форме.

5. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки должностные лица Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществляющие ведомственный контроль, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки.
- требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки.
- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- превышать установленные сроки проведения проверки.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, составляется акт проверки, в котором указывается информация, определенная статьей 10 Закона Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС "Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае».

6.2. К акту проверки прилагаются копии документов полученные в результате проверки, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки. Один экземпляр акта проверки остается в Администрации Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, второй вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации.

6.4. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в Администрацию Чернокурьянского сельсовета возражения (пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к возражениям (пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений (пояснений).

6.5. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства, в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

6.6. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в установленный срок.

6.7. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, устанавливаются в зависимости от характера выявленных нарушений и не может превышать 30 календарных дней.

6.8. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в Администрацию Чернокурьянского сельсовета с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. Глава сельсовета рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок, но не более чем на 30 рабочих дней.

6.9. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом Администрации Чернокурьянского сельсовета о результатах проведения проверки, руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию Чернокурьянского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

Приложение 1
Перечень документов
подведомственной организации,
запрашиваемых при проведении
ведомственного контроля
соблюдения трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

1. Коллективный договор.
2. Номенклатура дел.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положение об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах (Положение о премировании).
5. Штатное расписание.
6. График отпусков.
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
8. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.
10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
11. Журналы регистрации приказов.
12. Приказы об отпусках, командировках.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Расчетно-платежные ведомости.
15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
16. Медицинские справки.
17. Форма расчетного листка.
19. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
20. Акты обследований зданий и сооружений.
21. Программа вводного инструктажа, утвержденная работодателем.
22. Журнал регистрации вводного инструктажа.
23. Карты специальной оценки условий труда, карты профессиональных рисков.
24. Сводная ведомость рабочих мест и результатов специальной оценки условий труда.
25. Протокол специальной оценки условий труда.
26. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда по результатам специальной оценки условий труда.
27. План мероприятий по корректировке профессиональных рисков.

Приложение 2
Акт о результатах проведения
проверки

Акт о результатах проведения проверки

1. Дата, время и место составления акта:

2. Наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль:

3. Наименование подведомственной организации:

4. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведен ведомственный контроль:

вид проверки _____

5. Ф.И.О. и должность лиц, проводивших ведомственный контроль:

6. Ф.И.О. и должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении вневедомственного контроля:

7. Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля:

8. Проверяемый период: _____

9. Сведения о результатах проверки:

10. Выявленные нарушения:

11. Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году:

12. Срок для устранения выявленных нарушений:

13. Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Лицо (лица), проводившее
(ие) ведомственный
контроль

дата

подпись

расшифровка подписи

Глава Чернокурьянского
сельсовета

дата

подпись

расшифровка подписи

Должностное лицо
подведомственной
организации,
присутствовавшее при
проведении мероприятий
по контролю

дата

подпись

расшифровка подписи

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель
(заместитель)
подведомственной
организации

дата

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр акта получил:

Руководитель
(заместитель)
подведомственной
организации

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 3
 Журнал учета мероприятий по
 контролю соблюдения трудового
 законодательства и иных
 нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права,
 в подведомственных организациях

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю	Основания для проведения проверки	Проверяемый период	Дата и номер акта о результатах проверки	Сведения о результатах проверки	Уполномоченное должностное лицо	Подпись уполномоченного должностного лица

Глава Чернокурьянского _____
 сельсовета _____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

* В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

** Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.