АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДАМОВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023 № 950-п

п. Адамовка

Об утверждении Порядка организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Адамовский район при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьями 2, 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1.Утвердить Порядок организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Адамовский район при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Адамовский район:

2.1.от 30.03.2021 № 213-п «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения проверок администрацией муниципального образования Адамовский район Оренбургской области в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2.2.от 09.11.2021 № 876-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Адамовский район от 30.03.2021 № 213-п».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – руководителя аппарата – начальника организационно-правового отдела.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Адамовский вестник» и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования Адамовский район.

Глава муниципального образования С. В. Чехович

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Адамовский район
от 19.12.2023 № 950-п

Порядок
организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Адамовский район при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Адамовский район (далее - подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Мероприятия по контролю проводятся 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;
- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.4. Ответственными за организацию и проведение ведомственного контроля являются:

а) рабочая группа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Рабочая группа) – в администрации муниципального образования Адамовский район, в отношении муниципальных предприятий и учреждений, для которых администрация муниципального образования Адамовский район осуществляет полномочия учредителя;

б) уполномоченные должностные лица отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Оренбургский район, имеющие подведомственные организации и осуществляющий в отношении них полномочия учредителя.

1.5. Уполномоченное должностное лицо (лица), ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением (приказом) органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Состав Рабочей группы утверждается распоряжением администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области.

1.6. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз на основании мотивированного письменного предложения руководителя Рабочей группы (уполномоченного должностного лица) срок мероприятий по контролю может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2. Планирование мероприятий по контролю

2.1. Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций путем направления плана или выписок из него с использованием электронной почты с отчётом о получении или личным получением под роспись.

2.2. План является правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

Распоряжение (приказ) о проведении проверки издается не менее чем за семь дней до начала проведения проверки.

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;

цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

2.4. Изменения в План вносятся руководителем Рабочей группы (руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль).

2.5.При получении Рабочей группой (органом, осуществляющим ведомственный контроль) обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственной организацией руководитель Рабочей группы (руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль), в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия обращения или заявления.

2.6. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется руководителем Рабочей группы (Уполномоченным лицом) не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления

копии распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон).

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

3.5. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

3.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.8. В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по ведомственному контролю, уполномоченным должностным лицом составляется акт об отказе в проведении мероприятий по ведомственному контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

3.9. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом (приложение №3 к настоящему Порядку).

4. Права и обязанности Рабочей группы (уполномоченного должностного лица)

4.1. Члены Рабочей группы (уполномоченное должностное лицо) при проведении проверки:

- посещают при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- запрашивают у подведомственных организаций и получают от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- рассматривают документы, объяснения, информацию, полученные при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

4.2. Члены Рабочей группы (уполномоченное должностное лицо) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки.

4.3. Члены Рабочей группы (уполномоченное должностное лицо) обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящее Положение, права и законные интересы подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка;

- обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- соблюдать срок проверки, установленный Законом;

- не препятствовать руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственной организации или иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- вести журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

- осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

5. Права и обязанности руководителя или иного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки

5.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

- получать от членов Рабочей группы (уполномоченного должностного лица) информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями членов Рабочей группы (уполномоченного должностного лица);

- обжаловать действия (бездействие) членов Рабочей группы (уполномоченного должностного лица) при проведении проверки руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящее Положение;

- предоставлять членам Рабочей группы (уполномоченному должностному лицу) документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям членов Рабочей группы (уполномоченному должностному лицу) при проведении проверки;

- обеспечить доступ членам Рабочей группы (уполномоченному должностному лицу), проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и оборудованию.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении мероприятий по ведомственному контролю

6.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

6.2. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с нарушениями, выявленными по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю, вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт проверки и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

6.3. Руководителю подведомственной организации направляется уведомление о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

6.4. Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки у органа, осуществляющего ведомственный контроль.

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. Секретарь Рабочей группы (орган, осуществляющий ведомственный контроль) ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью секретаря Рабочей группы (уполномоченного должностного лица).

7.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю.

7.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю членами Рабочей группы (уполномоченным должностным лицом) в акте проверки делается соответствующая запись.

7.5. Руководитель Рабочей группы (орган, осуществляющий ведомственный контроль) формирует отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, находящийся в непосредственном подчинении у заместителя главы администрации муниципального образования Адамовский район, предоставляет ему отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 25 декабря текущего года.

7.6. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

Приложение № 1
к Порядку организации и
проведения проверок в муниципальных
предприятиях и учреждениях администрации
муниципального образования Адамовский
район при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

План
проведения мероприятий
по ведомственному контролю на ____ год

_____
(наименование органа, осуществляющего
ведомственный контроль)

№ п.п.	Наименование подведомственной организации	ИНН, ОГРН	Юридический адрес и место нахождения	Цель проведения мероприятия по ведомственному контролю	Вид мероприятия по ведомственному контролю	Проверяемый период	Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю	
							Дата начала	Дата окончания

Должность руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата

Приложение № 2
к Порядку организации и
проведения проверок в муниципальных
предприятиях и учреждениях администрации
муниципального образования Адамовский
район при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Журнал
учета проводимых мероприятий по ведомственному
контролю в подведомственных организациях

№ п.п.	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю				Дата и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата и номер акта проверки <**>	Дата составления и номер акта проверки <***>	Ф.И.О. уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц)	Подпись уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц)
			в соответствии с планом <*>		фактически						
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания					

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.
<**> В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.
<***> Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение № 3
к Порядку организации и
проведения проверок в муниципальных
предприятиях и учреждениях администрации
муниципального образования Адамовский
район при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Акт
проверки соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

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

_____(наименование органа проверки)_____
на основании распоряжения (приказа) администрации муниципального образования Адамовский район Оренбургской области
_____
(дата и номер)
была проведена _____ проверка соблюдения
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении
_____
(наименование подведомственной организации, в которой
проводятся мероприятия по ведомственному контролю)

Должностные лица, проводившие проверку:
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица
или должностных лиц, проводившего(их) проверку)
_____
_____
_____

При проведении проверки присутствовали:
_____
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя,
присутствовавших при проведении проверки)
_____
_____
_____

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____
_____

Сведения о результатах проверки: _____
_____

№ п/п	Выявленные нарушения обязательных	Характер выявленных нарушений обязательных	Лица, допустившие нарушения обязательных

	требований трудового законодательства	требований трудового законодательства	требований трудового законодательства

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства "____" _____ 20___ г.

Отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений, представить ___(руководителю органа проверки)_____ по адресу: _____.

Прилагаемые к акту проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

С актом проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, ознакомлен(а)

_____ (должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, об отказе от совершения подписи _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Копию акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со всеми приложениями получил(а) "_____" _____ 20____ г.

(должность руководителя)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Отметка о направлении акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со всеми приложениями _____

Приложение № 4
к Порядку организации и
проведения проверок в муниципальных
предприятиях и учреждениях администрации
муниципального образования Адамовский
район при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

ОТЧЕТ
о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю
в отношении подведомственных организаций за _____ год

_____

(наименование органа, осуществляющего
ведомственный контроль)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Всего проведено проверок	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Наименование проверенных подведомственных организаций	
2.1.	организации, в отношении которых проведены плановые проверки	
2.2.	организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
3.	Количество выявленных нарушений в ходе проверок	
3.1.	общее количество выявленных нарушений в ходе проверок	
3.2.	количество нарушений, касающихся:	
3.2.1.	трудового договора	
3.2.2.	рабочего времени и времени отдыха	
3.2.3.	оплаты и нормирования труда	
3.2.4.	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.2.5.	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.2.6.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых	

	работникам	
3.2.7.	профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	
3.2.8.	проведения аттестации работников	
3.2.9.	социального партнерства	
3.2.10.	охраны труда	
3.2.11.	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
3.2.12.	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.2.13.	по другим вопросам (указать по каким)	

_____

(Должность руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата)