



**Российская Федерация
Иркутская область
Городское поселение Белореченское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ
городского поселения
Белореченского муниципального образования**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09 сентября 2021 года

№ 517

р. п. Белореченский.

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
в Белореченском муниципальном образовании**

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Белореченском муниципальном образовании, в соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Иркутской области от 30 марта 2012 года №20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь статьями 24, 41 Устава Белореченского муниципального образования Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Белореченском муниципальном образовании.

2. Разместить настоящее постановление в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования <http://белореченское.рф> и опубликовать настоящее постановление в официальной газете «Белореченский вестник» (Семенюра О.В. – начальник организационного отдела).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Студеникину Н.С.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В.Ушаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 09.09.2021 №517

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В
БЕЛОРЕЧЕНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Белореченском муниципальном образовании (далее - Положение) определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования (далее, соответственно - подведомственные организации, Администрация).

2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверки);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, являются специалисты Администрации, которые назначаются распоряжением главы Белореченского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или

надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ОСНОВАНИЯ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

5. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

6. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

8. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год.

9. Уполномоченный орган разрабатывает план проведения проверок в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 331-пп, который в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается постановлением Администрации.

План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

10. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

11. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения расследований, привлекаются представители органов надзора и контроля.

12. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы муниципального образования (далее - распоряжение), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид контроля;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

14. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения руководителя проверки, срок проведения проверки продлевается распоряжением, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

15. Проверка проводится уполномоченным органом (при необходимости - совместно с представителем (представителями) структурных подразделений Администрации, органов контроля и надзора, общественного контроля, экспертных организаций, далее - должностное лицо).

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить копию распоряжения, заверенного печатью Администрации и служебное удостоверение.

16. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3) взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проведения ведомственного контроля (проверки) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - акт проверки) в двух экземплярах по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в течение трех календарных дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

18. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

- 1) устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;
- 2) в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю проверки.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

19. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки руководитель проверки в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, направляет обращение Администрации в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ПРОВЕРОК

20. Администрация ведет учет плановых и внеплановых проверок в журнале учета ведомственного контроля (проверок) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Материалы проверки хранятся в администрации пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

21. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, на территории
Белореченского муниципального образования

от _____
(дата)

N _____

(время составления акта)

(место составления акта)

АКТ
ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРКИ) ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА

В

(наименование подведомственной организации)

(период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверке)

Проведение
ведомственного

(форма контроля и вид проведенной проверки)

контроля

(проверки)

В

(наименование подведомственной организации)

Администрацией городского поселения Белореченского муниципального
образования

_____ (дата, время, продолжительность и место проведения проверки)

В

СООТВЕТСТВИИ

С

_____ (дата и номер распоряжения Администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования, на основании которого проводилась
проверка)

В

присутствии

представителей:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения
Администрации, государственного органа, в том числе наделенного контрольными или
надзорными полномочиями)

Акт

составлен _____

_____ (фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченных
на проведение проверки, должность, наименование уполномоченного органа)

В

присутствии

руководителя

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,
уполномоченного лица, должность)

Сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях в ходе
проведения ведомственного контроля (проверки):

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, либо об
отсутствии нарушений, срока устранения выявленных нарушений)

В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых
органами
государственного контроля (надзора), органами муниципального
контроля
внесена
запись _____

(номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи в
связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала,
заполняется в случае проведения выездной проверки)

(фамилия, имя, отчество должностного
лица, уполномоченного на проведение
проверки, подпись)

(фамилия, имя, отчество руководителя
подведомственной организации,
уполномоченного лица, подпись)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

Руководителю

(наименование подведомственной организации)

по истечении 30 календарных дней с момента получения акта проверки
предоставить в Администрацию городского поселения Белореченского
муниципального отчет об устранении выявленных нарушений (с
приложением копий документов, подтверждающих устранения данных
нарушений).

С актом проверки ознакомлен(а), один экземпляр акта со всеми
приложениями
получил(а):

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,
уполномоченного лица, подпись или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,
уполномоченного лица, подпись)

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, на территории Белореченского муниципального образования

Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

Журнал учета ведомственного контроля (проверок)
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права

в подведомственных организациях

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения проверки		Дата и номер постановления о проведении проверки	Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки	Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку	Подпись должностного лица (должностных лиц)
			дата начала проверки	дата окончания проверки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9