



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 ноября 2021 г.

с. Александровское

№ 1331

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица

В соответствие со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающим правами юридического лица (далее – ведомственный контроль, Порядок).

2. Установить, что ведомственный контроль в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, функции и полномочия учредителя по которым не переданы органам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающим правами юридического лица (далее – организации, подведомственные администрации округа; администрация округа, органы администрации округа) осуществляет отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа.

3. Установить, что ведомственный контроль в организациях, подведомственных отделу образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет отдел образования администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

4. Установить, что ведомственный контроль в организациях, подведомственных отделу культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет отдел культуры администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

5. Установить, что ведомственный контроль в организациях, подведомственных финансовому управлению администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет финансовое управление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

6. Установить, что ведомственный контроль в организациях, подведомственных отделу физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет отдел физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

7. Отделу по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа обеспечить:

разработку и утверждение ежегодного плана проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - ежегодный план проверок) в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

размещение ежегодного плана проверок на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 10 рабочих дней после его утверждения.

8. Возложить проведение мониторинга применения Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» на управление труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

9. Органам администрации округа, указанным в пунктах 3 – 8 настоящего постановления, обеспечить:

соблюдение при проведении ведомственного контроля Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

подготовку и представление в отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа предложений к ежегодному плану проверок - в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление в отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации округа и управление труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края заверенных копий актов проверок по форме приложения 2 к Порядку в течение трёх рабочих дней со дня их составления;

доведения до сведения руководителей подведомственных организаций настоящего постановления.

10. Признать утратившим силу постановление администрации от 25 декабря 2017 года № 882 «Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Александровского муниципального района Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального района Ставропольского края».

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю. В.

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



Л.А. Маковская

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица, разработан в соответствии с со статьёй 353¹ Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль – деятельность администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, по проверке соблюдения трудового законодательства в организациях, учредителями которых являются органы местного самоуправления Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – подведомственные организации);

организация, подведомственная администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края – муниципальное учреждение, муниципальное предприятие, с руководителем которого трудовой договор заключается Главой Александровского муниципального округа Ставропольского края;

организация, подведомственная органу администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края – муниципальное учреждение, муниципальное предприятие, с руководителем которого трудовой договор заключается начальником органа администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица;

контролирующий орган - администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края, органы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающие правами юридического лица, осуществляющие ведомственный контроль;

уполномоченные лица – должностные лица администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля;

проверка – совокупность проводимых контролирующим органом мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности, отдельных действий (бездействия) или принимаемых решений требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в подведомственных организациях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проверка устранения нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой, в том числе путем изучения и анализа принимаемых нормативных актов, документов.

5. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого контролирующим органом ежегодного плана проверок, который утверждается руководителем контролирующего органа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте контролирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование и местонахождение подведомственной организации, подлежащей проверке;
- 2) цель и основание плановой проверки;
- 3) даты начала и окончания плановой проверки.

8. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

- 1) истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями

пункта 15 настоящего Порядка (далее соответственно – срок для устранения нарушений, акт проверки);

2) поступление в контролирующий орган:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Александровского муниципального округа Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – обращение, информация) о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

жалобы или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав (далее – жалоба).

9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

10. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

11. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих её права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее – документы), в целях установления их соответствия требованиям трудового законодательства.

12. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения контролирующего органа.

На документарную проверку подведомственная организация представляет оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при её наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

13. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения контролирующим органом непосредственно в подведомственной организации мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства.

14. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании приказа (распоряжения) контролирующего органа уполномоченными лицами, указанными в данном приказе (распоряжении), оформленного согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При осуществлении ведомственного контроля в состав лиц, уполномоченных на проведение проверки, включается должностное лицо управления труда и социальной защиты населения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - управления труда и социальной защиты населения администрации), согласованное с начальником управления труда и социальной защиты населения администрации, - по вопросам, отнесенным к его компетенции в области труда.

Уполномоченные лица и контролирующие органы взаимодействуют с органами администрации округа и муниципальным казенным учреждением Александровского муниципального округа Ставропольского края «Учетный центр Александровского муниципального округа Ставропольского края», по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Приказ (распоряжение) о проведении проверки доводится контролирующим органом до сведения руководителя или уполномоченного им лица проверяемой подведомственной организации не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им лицо проверяемой подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.

15. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

16. Акт проверки составляется в двух экземплярах не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя

подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контролирующего органа.

17. Заверенные контролирующим органом копии акта проверки в течение трех рабочих дней со дня их составления направляются в отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации и управление труда и социальной защиты населения администрации округа.

Контролирующий орган ведет учет проверок в журнале по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

18. Уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные в распоряжении контролирующего органа сроки проведения проверки.

19. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в срок, определенный для устранения нарушений (далее – мероприятия по выполнению требований акта проверки).

20. По истечении срока для устранения нарушений руководитель подведомственной организации представляет руководителю контролирующего органа отчет об устранении нарушений трудового законодательства, указанного в акте проверки. Контроль за предоставлением отчета осуществляет уполномоченное лицо контролирующего органа, проводившего проверку.

21. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нём срок для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков. Руководитель контролирующего органа по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников муниципальной организации, продлевает сроки для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

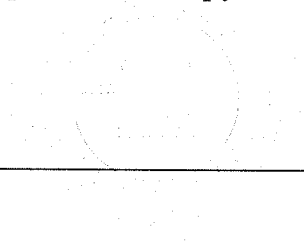
22. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений руководителем контролирующего органа к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23. Решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также решения и действия руководителя контролирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

24. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Контролирующие органы осуществляют учёт проверок, проводимых органом – ведут журнал по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку; осуществляют контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных лиц.

26. Информацию о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер контролирующей орган обязан направить руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.



Приложение 1
к Порядку осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных администрации
Александровского муниципального округа
Ставропольского края и органам
администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского
края, обладающими правами юридического
лица, утвержденному постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 11 ноября 2021 г. № 1331

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о проведении _____ проверки
_____ плановой/внеплановой

от « _____ » _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

_____ наименование подведомственной организации

2. Адрес местонахождения подведомственной организации _____

3. Адрес место проведения проверки _____

4. Назначить лицом (лицами), уполномоченным(ми) на проведение
проверки:

_____ фамилия, имя, отчество, должность

_____ фамилия, имя, отчество, должность

_____ фамилия, имя, отчество, должность

5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

_____ при установлении оснований проведения проверки указывается следующая
информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный
ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления;

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с « ____ » _____ Г.

Проверку окончить не позднее « ____ » _____ Г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения

нормативных (правовых) актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

Должность

Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных администрации
Александровского муниципального округа
Ставропольского края и органам
администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского
края, обладающими правами юридического
лица, утвержденному постановлением
администрации Александровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 11 ноября 2021 г. № 1331

наименование контролирующего органа

_____ место составления акта

« ____ » _____ Г.
дата составления акта

_____ время составления акта

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

По адресу/адресам _____
место проведения проверки

на основании _____
вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении
плановая/внеплановая

_____ наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы) _____

_____ фамилия, инициалы, подпись, дата, время

Дата и время проведения проверки:

с « ____ » _____ г. _____ час. _____ мин.

до « ____ » _____ г. _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки:

_____ (рабочих дней/часов)

Лица, проводившие проверку:

_____ фамилии, имена, отчества и должность уполномоченных лиц, проводивших проверку

в случае привлечения к проверке работников органов администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, также указываются их фамилии, имена, отчества, должности

При проведении проверки присутствовали:

_____ фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового
законодательства, лицах, допустивших указанные нарушения, мероприятиях
по устранению выявленных нарушений

Прилагаемые к акту документы: _____

Срок представления отчета об устранении нарушений трудового
законодательства

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта и предписание получил(а)

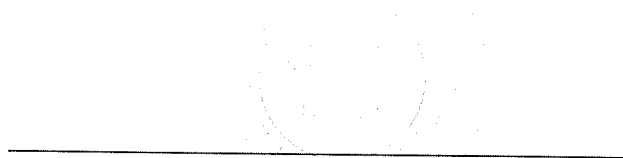
_____ фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица

« _____ » _____ г.

_____ подпись

Отметка об отказе от ознакомления и получения акта проверки и
предписания

_____ подпись уполномоченного лица(лиц), проводившего проверку



Приложение 3

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края и органам администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, обладающими правами юридического лица, утвержденному постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края
от 11 ноября 2021 г. № 1331

ЖУРНАЛ

учёта проверок, проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль в отношении подведомственных организаций

№ пп	Наименование подведомственной организации, адрес местонахождения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проверки (план, распоряжение, обращения и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки*	Уполномоченные(ые) лицо(а)
			в соответствии с планом		внепланово				
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*: акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним