

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2017 года

№ 17

п. Мама

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями Мамского городского поселения

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями Мамского городского поселения, руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", Уставом Мамского муниципального образования, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями Мамского городского поселения (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении «Вертикаль власти» к районной газете «Мамский горняк» и разместить на официальном сайте администрации Мамского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Ф. Шпет

**Положение
о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными
унитарными предприятиями Мамского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями Мамского городского поселения регламентирует 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, учредителем которых является администрация Мамского городского поселения (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

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

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

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Мамского городского поселения в лице специалистов по финансовой, налоговой, экономической политике и кадров (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством документарных и выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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

2.2. 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.

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

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок уполномоченного органа на соответствующий календарный год.

2.5. Уполномоченный орган разрабатывает план проведения проверок и в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждает его соответствующим приказом.

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 Мамского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7. К проведению проверки, в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. Перед проверкой подведомственной организации руководитель уполномоченного органа издает распоряжение о ее проведении (далее -Распоряжение).

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, администрации Мамского городского поселения;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

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

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется посредством направления ей Распоряжения.

Распоряжение направляется не позднее чем за десять рабочих дней 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.

2.10. 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 должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации уполномоченный орган Распоряжением может продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в Распоряжении.

При проведении проверки должностное лицо обязано предъявить Распоряжение (копию Распоряжения, заверенного печатью уполномоченного органа) и служебное удостоверение.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица, на проведение проверки уполномоченный орган назначает

другое должностное лицо и вносит в Распоряжение соответствующие изменения.

3.2. 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 специалистами администрации Мамского городского поселения, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, на четвертый рабочий день со дня его составления должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, специалистов администрации Мамского городского поселения;
- 6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) форма контроля и вид проведенной проверки;
- 8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;
- 11) сведения об ознакомлении с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;
- 12) сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

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

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и согласовывается с руководителем уполномоченного органа.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации

обязан:

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

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

3.6. 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 уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его представления, обращается 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.

4. Порядок учета проверок

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (Приложение № 1).

Журнал учета проверок должен отражать:

- наименование подведомственной организации;
- вид проверки и сроки ее проведения;
- дату и номер приказа о ее проведении;
- дату составления и номер акта проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подписи.

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

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

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

