ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛЬЯМИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 28.12.2020 № 202

с. Цыпка

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Вельяминовского сельского поселения Туапсинского района

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 393.1. Трудового Кодекса РФ, Закона Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Вельяминовского сельского поселения Туапсинского района (далее - Положение) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Вельяминовского сельского поселения Туапсинского района в телекоммуникационной сети «Интернет» https:// velyamin-tuapse.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Вельяминовского сельского поселения
Туапсинского района А.В. Урванцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Вельяминовского сельского
поселения Туапсинского района
от 28.12.2020 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Администрации Вельяминовского сельского поселения Туапсинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» (далее – Закон № 3905-КЗ), «Методическими рекомендациями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в Краснодарском крае», утв. Министерством труда и социального развития Краснодарского края 30 ноября 2020 г.

Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях и организациях, подведомственных Администрации Вельяминовского сельского поселения Туапсинского района (далее – соответственно - подведомственная организация, Администрация).

1.2. При проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Администрации, лицо (или лица), осуществляющее контроль руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, методическими рекомендациями по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства, локальными нормативными актами Администрации, может привлекать к проведению проверок специалистов органов службы занятости, социальной защиты, государственной инспекции труда, иных специалистов. Должностное лицо, или состав комиссии из

должностного лица и привлеченных специалистов, определяется не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала контроля.

2 Основные термины, понятия и принципы контроля

2.1. В рамках настоящего Положения понятия и термины используются в следующих значениях:

1) Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права – деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок с возможностью участия в них специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений (далее – ведомственный контроль);

2) Подведомственная организация – муниципальная организация, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет орган местного самоуправления (Администрация);

3) Уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;

4) Проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5) Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки – должностное лицо органа местного самоуправления, наделенное полномочиями по проведению мероприятий по ведомственному контролю назначенное приказом (распоряжением) уполномоченного органа;

6) представитель подведомственной организации – руководитель подведомственной организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя, или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с уполномоченными должностными лицами при осуществлении мероприятий ведомственного контроля;

7) мероприятия ведомственного контроля – действия должностных лиц органа местного самоуправления по рассмотрению документов подведомственных организаций, обследованию объектов (территорий и помещений) подведомственных организаций, оформлению результатов проверки, принятию мер по предупреждению, пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в ходе осуществления ведомственного контроля.

2.2. Основные принципы осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1) законность;

2) презумпция добросовестности подведомственной организации;

3) проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами органов, осуществляющих ведомственный контроль;

4) соблюдение сроков проведения мероприятий ведомственного контроля;

5) учет мероприятий ведомственного контроля;

6) возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, нарушающих порядок проведения мероприятий ведомственного контроля;

7) ответственность органов, осуществляющих ведомственный контроль и их должностных лиц при проведении мероприятий ведомственного контроля за допущенные ими нарушения законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;

8) ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организация работы по проведению ведомственного контроля

3.1. Руководитель уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, определяет распоряжением (приказом) – лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, которое в свою очередь:

1) обеспечивает общую координацию и организацию работы по осуществлению ведомственного контроля в подведомственных организациях;

2) готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его для утверждения руководителю, осуществляющего ведомственный контроль;

3) осуществляет контроль за размещением плана проверок на официальном сайте

4) организует проведение проверок контролирует соблюдение сроков и порядка их проведения;

5) осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

6) осуществляет информирование руководителя уполномоченного органа о результатах работы по осуществлению ведомственного контроля и формирует архив материалов;

7) готовит в установленные сроки и представляет на утверждение руководителю уполномоченного органа информацию с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения;

8) осуществляет контроль за своевременным направлением информации в министерство труда и социального развития Краснодарского края;

9) выполняет иные обязанности, направленные на своевременное осуществление мероприятий ведомственного контроля.

3.2. Лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю (уполномоченные должностные лица осуществляющие мероприятия ведомственного контроля) должно иметь подготовку, соответствующую направлениям проверки, или назначаться из числа уполномоченных по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда. При назначении должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по осуществлению ведомственного контроля, должны приниматься меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством.

При проведении проверок уполномоченные должностные лица вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций;

2) запрашивать документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного полномочного представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

При проведении проверок уполномоченные должностные лица обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о ее проведении;

3) проводить проверку на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа;

4) не препятствовать представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) знакомить представителя подведомственной организации с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать сроки проведения проверки;

3.3. Уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проводить проверку в случае отсутствия представителя подведомственной организации;

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

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

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

5) превышать сроки проведения проверки.

4. Права и обязанности представителя подведомственной организации при проведении проверки

4.1. Представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;

2) предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;

3) представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют;

5) устранять выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в акте проверки.

4.2. Представитель подведомственной организации вправе:

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

2) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) в случае несогласия с актом проверки направлять в уполномоченный орган, в ведении которого находится подведомственная организация, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений;

5) обжаловать результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Представители подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Планирование мероприятий по контролю

5.1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии

с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, установленные Законом № 3905-КЗ. Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением (приказом) руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения (приказа).

5.2. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью.

6. Порядок проведения проверок и оформления их результатов

6.1. Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала путем направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, электронной почты, или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Перечень контрольных вопросов, нормативно-правовых и локальных актов, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с видом экономической деятельности подведомственной организации.

6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и информации от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим достоверно

установить вручение указанного документа. Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки, по основанию, указанному в пункте 1 статьи 4 Закона № 3905-КЗ, формируется исходя из поступившей информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.3. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводивших проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем исполнительного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней. Продление сроков проведения проверки оформляется приказом (распоряжением) руководителя уполномоченного органа.

6.4. Оформление результатов плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, осуществляется в виде акта проверки, в котором указывается:

1) дата, место, время составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;

4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) перечень проведенных мероприятий по контролю;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

6.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в

ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющим ведомственный контроль.

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственной организацией, данная информация включается в акт, оформленный по результатам проверки.

6.5. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченным должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

На основании аргументированного письменного обращения руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о продлении установленных сроков. В случае устранения выявленных нарушений (либо их части) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

6.7. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания

необходимо руководствоваться главой 30 Трудового Кодекса Российской Федерации. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае проведения внеплановой проверки по основаниям, содержащимся в подпункте 1 статьи 4 Закона № 3905-КЗ, ее результаты доводятся до сведения заявителя(ей) в порядке и с роки в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Обжалование результатов проверки и действий (бездействия) должностных лиц, руководителя органа, осуществляющих ведомственный контроль

7.1. Руководитель подведомственной организации при несогласии с результатами проверки в целом или отдельных ее положений вправе представить в уполномоченный орган в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные письменно возражения. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее, чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

В случае направления подведомственной организацией возражений в письменной форме, течение

установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается. При рассмотрении жалобы руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителем принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых в адрес подведомственной организации направляет аргументированный письменный ответ.

7.2. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

8. Отчетность по проверкам

8.1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

8.2. Отчетность о проведении ведомственного контроля заключается в том, что уполномоченные органы ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в министерство

труда и социального развития Краснодарского края с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Заместитель главы
администрации Вельяминовского сельского
поселения Туапсинского района Е.А. Корнилович