



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2021 № 790-н

О Порядке организации и проведении проверок в подведомственных организациях 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, Законом Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок в подведомственных администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.

2. Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области руководствоваться настоящим постановлением при принятии Порядка организации и проведения проверок в подведомственных администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата (управляющий делами) администрации Сорочинского городского округа Черных И.Н.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано в дело, Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям, Управление финансов, Управление ЖКХ, Управление архитектуры, градостроительства и капитального строительства, Отдел по работе с сельскими территориями, Управление образования, Отдел по культуре и искусству, МКУ «МФЦ», МКУ "Хозгруппа по обслуживанию органов местного самоуправления", МБУ СШОР, МУП «Санитарная очистка», Черных И.Н., Ярцевой М.А., Рябых Е.С., прокуратуре.

ПОРЯДОК

организации и проведении проверок в подведомственных администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в подведомственных администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области организациях 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. Орган, осуществляющий ведомственный контроль:

Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области.

1.5. Уполномоченное лицо - лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением органа, осуществляющего ведомственный контроль (далее – Ответственное лицо).

1.6. Виды проверок:

1) в зависимости от основания:

а) плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю, утверждаемых руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций. Утвержденные ежегодные планы доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций. Плановые проверки проводятся один раз в три года;

б) внеплановые - проводимые в случае поступления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2) в зависимости от формы:

а) выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

б) документарные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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, до 30 (тридцатого) декабря года, предшествующего году проведения проверок по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

2.3. Ответственное 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 органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.5. При получении органом, осуществляющим ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 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 органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз на основании мотивированного письменного предложения Ответственного лица, срок мероприятий по контролю может быть продлен руководителем этого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации. Перед проведением документарной проверки, орган, осуществляющий ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения уведомляет руководителя подведомственной организации посредством направления копии распоряжения органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении

документарной проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.

3.4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль направляет запрос в подведомственную организацию о предоставлении документов. 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.

3.5. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного Ответственного 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, Ответственным 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 проведения мероприятий по ведомственному контролю Ответственным лицом (Ответственными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о результатах проверки (приложение № 2).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность Ответственного лица или Ответственных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи Ответственного лица или Ответственных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства определяется Ответственным лицом (Ответственными лицами), проводившим (проводившими) проверку. Данный срок определяется с учетом характера допущенных нарушений, времени, необходимого для их устранения, и указывается в акте о результатах проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта направляется руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений.

4. Права и обязанности Ответственного лица

4.1. Ответственное лицо:

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

- запрашивает у подведомственных организаций и получает 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;

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

4.2. Ответственное 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. Ответственное лицо обязано:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок, 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 о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении копии распоряжения 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 органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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 уполномоченных должностных лиц;
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц 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, настоящий Порядок;
- предоставлять уполномоченным должностным лицам документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать действиям уполномоченных должностных лиц при проведении проверки;
- обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, 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 срок, указанный в акте.

6.2. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

6.3. 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.

6.4. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

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

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. 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 №3 к настоящему Порядку.

7.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью Ответственного 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 Ответственными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

Приложение № 1

к Порядку организации и проведении проверок в подведомственных организациях 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)

N п/ п	Наименование подведомственн ой организации	ИНН, ОГРН	Юридичес кий адрес и место нахожден ия	Цель проведения мероприятия по ведомственн ому контролю	Вид мероприятия по ведомственно му контролю	Проверяе мый период	Срок проведения мероприятия по ведомственно му контролю	
							Дата начал а	Дата оконча ния

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

Оформляется в 2 экз.

Приложение № 2
к Порядку организации и проведении
проверок в подведомственных
организациях при осуществлении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Акт
о результатах проверки

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

Администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области на основании
Распоряжения

_____ (дата и номер)

была проведена _____ проверка

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в отношении _____

_____ (наименование подведомственной организации,
в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю)

Ответственные лица, проводившие проверку:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность Ответственного лица или Ответственных
лиц, проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя,
иного Ответственного лица или уполномоченного представителя,
присутствовавших при проведении проверки)

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____

Сведения о результатах проверки:

Выявленные нарушения обязательных требований трудового законодательства:

Характер выявленных нарушений обязательных требований трудового законодательства:

Лица, допустившие нарушения обязательных требований трудового законодательства:

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи

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, осуществляющему ведомственный контроль

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)

Приложение № 3

к Порядку организации и проведении проверок в подведомственных организациях 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

N п / п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю				Дата и номер распоряжения 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. Ответственного лица (Ответственных лиц)	Подпись Ответственного лица (Ответственных 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.