**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.03.2021 № 12-п**

|  |
| --- |
| **О порядке организации и проведении проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области 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 от 30.12.2001 [№ 197-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/), статьями 2, 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 [N 917/279-V-ОЗ](http://base.garant.ru/45813546/) «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом муниципального образования:

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его опубликования.

 Глава муниципального образования А.А.Исанчурин

**Приложение**

 **к постановлению администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области**

 **от 05.03.2021 №12-п**

**ПОРЯДОК**

**организации и проведения проверок**

**в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет**

**Октябрьского района Оренбургской области**

**при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области (далее - Администрация) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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.

 4. Ответственным за организацию и проведение ведомственного контроля является:

- глава администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области (далее - глава администрации), в пределах предмета проверки, в отношении которых полномочия учредителя осуществляет Администрация.

2. Планирование мероприятий по контролю

5. Годовой [план](#P151) проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается главой муниципального образования до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Утвержденный ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций путем направления выписок из него посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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

7. Глава администрации:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

8. Изменения в План вносятся главой администрации.

9. При получении администрацией обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственной организацией глава муниципального образования 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.

10. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется Администрацией не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или нарочно.

3. Порядок проведения проверок

11. Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 [№ 917/279-V-ОЗ](http://base.garant.ru/45813546/) «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон).

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении Администрации, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

13. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов подведомственная организация обязана направить в Администрацию указанные в запросе документы.

14. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, Администрация направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

15. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

16. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

17. 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.

18. В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по ведомственному контролю, заместителем главы администрации составляется акт об отказе в проведении мероприятий по ведомственному контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

 19. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом.

4. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

20. Уполномоченное должностное 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.

21. Уполномоченное должностное 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.

22. Уполномоченное должностное 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 служебного удостоверения, 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

23. 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 администрации 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 лиц при проведении проверки главой муниципального образования.

25. 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

26. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона.

27. 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 администрацию.

28. Администрация уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

29. Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки в Администрации.

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

30. Администрация ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения [журнала](#P182) учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

31. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью Главы муниципального образования.

32. Подведомственные организации отражают мероприятие по ведомственному контролю в журнале проверок.

33. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала проверок уполномоченными должностными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

34. Администрация формирует [отчет](#P221) о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 15 декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

 Специалист администрации предоставляет Главе муниципального образования отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 20 декабря текущего года.

35. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

|  |
| --- |
| Приложение 1к постановлению администрации муниципального образованияИмангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской области от 05.03.2021 №12-п |

ПЛАН

проведения мероприятий

по ведомственному контролю на \_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Наименование подведомственной организации  |  ИНН, ОГРН | Юридический адрес и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному контролю | Вид мероприятия по ведомствен-ному контролю | Проверяе-мый период | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю |
| Дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ф.И.О. уполномоченного лица, подпись, дата

|  |
| --- |
| Приложение 2к постановлению администрации муниципального образованияИмангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской областиот 05.03.2021 №12-п |

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному

контролю в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю | Дата и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата и номер акта проверки [<\*\*>](#P208) | Дата составления и номер акта проверки [<\*\*\*>](#P209) | Ф.И.О. уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) | Подпись уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) |
| в соответствии с планом [<\*>](#P207) | 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.

|  |
| --- |
| Приложение 3к постановлению администрации муниципального образованияИмангуловский сельсовет Октябрьского района Оренбургской областиот 05.03.2021 №12-п |

ОТЧЕТ

о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю

в отношении подведомственных организаций за \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Всего проведено проверок |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименование проверенных подведомственных организаций |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 3. | Количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.1. | общее количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.2. | количество нарушений, касающихся: |  |
| 3.2.1. | трудового договора |  |
| 3.2.2. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 3.2.3. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.2.4. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.2.5. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.2.6. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.2.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.2.8. | проведения аттестации работников |  |
| 3.2.9. | социального партнерства |  |
| 3.2.10. | охраны труда |  |
| 3.2.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.2.12. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.2.13. | по другим вопросам (указать по каким) |  |

Ф.И.О. уполномоченного лица, подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_