

Администрация

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

 №\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района Сергиевский Самарской области учреждениях и предприятиях  |
|   |

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Закона Самарской области от 29 декабря 2012 г. № 140-ГД «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района Сергиевский Самарской области учреждениях и предприятиях согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1623 от 31.10.2014 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района Сергиевский Самарской области учреждениях и предприятиях».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального района Сергиевский Самарской области Екамасова А.И.

Глава

муниципального района Сергиевский А.А. Веселов

Л.Н. Лукьянова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Сергиевский

№\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района Сергиевский Самарской области учреждениях и предприятиях**

**I. Общие положения**

1. 1.Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее - администрация) в подведомственных администрации учреждениях и предприятиях (далее - подведомственные организации).

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация.

1.3. Распоряжением администрации определяется должностное лицо администрации, ответственное за организацию проведения ведомственного контроля.

1.4. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственной организации;

- законность;

-проведение проверок уполномоченными должностными лицами администрации;

- периодичность и оперативность осуществления проверок;

- учет проверок, проводимых администрацией;

- возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, нарушивших порядок проведения проверок;

- ответственность администрации и должностных лиц при проведении проверок за допущенные ими нарушения федерального законодательства и законодательства Самарской области;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.5. Ведомственный контроль в подведомственных организациях проводится с целью:

- 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 и привлечения виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.6. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Сергиевский Самарской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

1.7. Администрация при осуществлении ведомственного контроля:

- взаимодействует с государственными органами и органами местного

самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными

полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

- может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций

представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных

организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства.

**II. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, и должностного лица, ответственного за**

**организацию проведения проверок**

2.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, имеют право:

- беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении распоряжения администрации о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

- запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.2. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его Главе муниципального района Сергиевский Самарской области.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны:

- соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов и иных нормативных правовых актов Самарской области при осуществлении ведомственного контроля;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при осуществлении проверок;

- не сообщать работодателю сведения о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике обращения;

- проводить проверки в соответствии с годовым планом проведения проверок на основании распоряжения администрации;

- составлять акты по результатам проверок с указанием выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и срока их устранения.

2.3. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверок, выполняет следующие обязанности:

- готовит годовой план проведения проверок подведомственных организаций и представляет его на утверждение Главе муниципального района Сергиевский Самарской области;

- организует проведение проверок и осуществляет контроль за исполнением плана проведения проверок;

- осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

- информирует Главу муниципального района Сергиевский Самарской области о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовит ежегодную информацию о проведении проверок и обеспечивает ее направление в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области;

- выполняет другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля;

в случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений в установленный срок инициирует принятие мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. За неправомерные действия уполномоченные должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверок, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**III. Общие требования к проведению проверок**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения администрации (Приложение 1).

В распоряжении администрации указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;

- заголовок;

- наименование уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество и должности уполномоченных должностных лиц;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки

3.3. В распоряжение администрация о проведении проверки включаются представитель (представители) службы охраны труда, отдела по работе с персоналом администрации, управления финансами администрации, правового управления администрации.

3.4. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу администрацией в соответствии с установленной Законом Самарской области от 29 декабря 2012 г. № 140-ГД «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее-Закон) периодичностью.

3.5. Основными направлениями ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время, время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

-охрана труда;

- проведение аттестации работников;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.6. Перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении ведомственного контроля в подведомственных организациях, установлен в Приложении 2.

3.7. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.8. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением администрации.

Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет до 01 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3.9. Внеплановыми являются проверки, проводимые администрацией на основании обращений о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, поступивших от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей или от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий (далее – заявители).

Обращения, не позволяющие установить их автора, не могут служить основанием для внеплановых проверок.

3.10. Повторные проверки проводятся должностными лицами администрации в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если уполномоченным лицом подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

3.11. О проведении проверки плановой, внеплановой или повторной проверки администрация уведомляет подведомственную организацию не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии соответствующего распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

3.12. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении администрации и не может превышать двадцати рабочих дней. При невозможности завершить проверку в указанный срок проведения проверки может быть продлен по распоряжению администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.13. Проверки могут проводиться только теми уполномоченными должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверок.

3.14. При проведении проверки уполномоченные должностные лица администрации вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.15. Уполномоченные должностные лица перед началом проведения проверки обязаны предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, и вручить под роспись заверенную копию распоряжения администрации о проведении проверки.

3.16. Руководитель подведомственной организации обязан назначить ответственное должностное лицо, которое должно присутствовать при проведении проверки, и представлять уполномоченным должностным лицам все запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

**IV. Оформление результатов проверки**

4.1. По результатам проведения проверки должностными лицами администрации составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки (Приложение 3).

4.2. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, уполномоченным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается Главой муниципального района Сергиевский Самарской области (далее-Глава района) или должностным лицом, уполномоченным Главой района.

4.3 Экземпляр акта вручается уполномоченному лицу подведомственной организации под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в администрации.

**V. Учет мероприятий по контролю**

5.1. Администрация ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

5.2.Администрация представляет в Министерство труда занятости и миграционной политики Самарской области:

- ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом информацию о проведении проверок по форме указанной в приложении 4;

- ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом, информацию о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении (либо о неустранении) выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, с указанием вида ответственности (Приложение 5);

- ежегодно не позднее 20 января представляют информацию о количестве подведомственных организаций с указанием наименования, численности работников, местонахождения;

- ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, представляют доклад об осуществлении и эффективности ведомственного контроля для подготовки сводного доклада о состоянии ведомственного контроля.