



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» _____ 04 _____ 2020 г.

с. Октябрьское

№ 310

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права в учреждениях, подведомственных АМС МО
Пригородный район РСО-Алания**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2019 года № 79-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Северная Осетия-Алания,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных АМС МО Пригородный район РСО-Алания.

2. Назначить уполномоченным лицом за проведение мероприятий по ведомственному контролю руководителя аппарата АМС МО Пригородный район Гуссалову Б.С.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте АМС МО Пригородный район РСО-Алания и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Р.А. Есиев

Приложение № 1
к постановлению АМС МО Пригородный район
РСО-Алания от 27.04.2020 № 310

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных
АМС МО Пригородный район РСО-Алания**

1. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 12.12.2019 года № 79-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Северная Осетия-Алания» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях АМС МО Пригородный район РСО-Алания.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) **Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее-ведомственный контроль),- 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;**
- 2) **Подведомственная организация-муниципальная организация, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляют органы местного самоуправления;**
- 3) **Уполномоченный орган-орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;**
- 4) **Проверка-совокупность мероприятий по контролю проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия управляемой ими деятельности требованиям правового законодательства и иных нормативных правовых актов.**

3. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Цели осуществления ведомственного контроля

Основными целями внутриведомственного контроля являются:

- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных муниципальных учреждений требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органа местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

3.2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой АМС МО Пригородный район РСО-Алания.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения;
- 2) Цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) Дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) Наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением (приказом) руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм ТК РФ, федерального и республиканского законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

3.5. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов по труду АМС МО Пригородный район. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме.

3.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в АМС МО Пригородный район обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, 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 федерального государственного 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 плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

3.7. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней и он может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.8. При наличии оснований проведения проверки, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, издает распоряжение (приказ) о проведении проверки.

В распоряжении (приказе) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки указывается:

- номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов по труду в случае их участия в проведении проверки;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки.

В случае проведения проверки подведомственной организации по разным направлениям распоряжением (приказом) назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

3.9. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (указаны) в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

3.10. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.11. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.12. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства иных норм, правовых актов, если такие требования не относятся к проверке проведенной проверки;
- распространять полученные в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт, в котором указывается:

- 1) дата, время и места составления акта проверки;

- 2) наименование уполномоченного органа;
 - 3) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;
 - 4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество и должность 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) 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;
 - 8) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;
 - 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.
- 4.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.
- 4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2-х экземплярах, один из которых с копиями приложений 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 с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о проведении, который приобщается к экземпляру акта проверки.
- 4.4. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю подведомственной организации в письменной форме свои возражения и 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.
- 4.5. Информация о результатах проверок подведомственных организаций, проведенных АМС МО Пригородный район подлежит размещению в сети «Интернет».

5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее-мероприятия по выполнению

требований акта проверки). Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут составлять более тридцати календарных дней и менее семи календарных дней со дня получения акта проверки.

5.2. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа, к которому прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.3. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки для устранения нарушений или некоторых из них, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель уполномоченного органа по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем за 90 рабочих дней.

6. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки, к руководителю и иным лицам подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

7.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит,

пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

7.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

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