

**Чăваш Республикин**

**Куславкка район**

**АдминистрацийĔ**

**ЙЫШᾸНУ**

\_\_\_\_\_\_\_2020 \_\_\_\_ №

Куславкка хули

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2020 №137

г.Козловка

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Козловского района организациями

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Козловского района, постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Козловского района организациями.

2. Настоящие постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Челдаеву В.Н.

Глава администрации

Козловского района А.И. Васильев

|  |
| --- |
|  Утвержденопостановлением администрацииКозловского района Чувашской Республики от 25 марта 2020 г. N 137 |

 Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Козловского района организациями

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными органам местного самоуправления Козловского района организациями регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в организациях и учреждениях, учредителем которых является администрация Козловского района (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Козловского района в лице ответственных структурных подразделений, уполномоченных распоряжением администрации Козловского района (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации Козловского района, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

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

2.2. Предметом плановой и внеплановой проверок являются соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предписаний, выданных ранее уполномоченным органом.

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодном плане проведения проверок указываются:

1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) даты начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) проверяемые периоды деятельности подведомственных организаций.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.6. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание).

2.8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2.7 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.9. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.7 настоящего раздела;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.10. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.11. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме выездной и (или) документарной проверки.

2.12. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

2.14. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности, документарная - по месту нахождения уполномоченного органа.

2.16. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

2.17. Проверка проводится на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении.

2.18. В распоряжении уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения;

4) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;

5) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

6) правовые основания проведения проверки;

7) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

2.19. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

2.20. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.21. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. N 29 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон).

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обладают также иными правами, предусмотренными Законом.

2.22. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки закреплены в статье 4 Закона.

3. Оформление результатов проверок и устранение выявленных нарушений

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

7) перечень проверенных при проведении проверки документов;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки (их подписи или сведения об отказе от совершения подписи);

10) подписи уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации, предписания.

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

3.4. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. К таким замечаниям (возражениям, пояснениям) она вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

3.5. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение и составляет по его результатам письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое руководителем уполномоченного органа. Один экземпляр заключения направляется подведомственной организации, другой приобщается к материалам проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в уполномоченный орган за получением дополнительной информации.

3.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее также - нарушения), уполномоченный орган выдает подведомственной организации предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

3.7. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в предписании.

3.8. По истечении срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченный орган. К отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.9. 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 направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Ответственность

4.1. Подведомственные организации, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители подведомственных организаций, допустившие нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Уполномоченный орган и уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Уполномоченные органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

4.4. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.