**13.03.2017г. №15-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЫГДА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Ныгда», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и Устава муниципального образования «Ныгда»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить «Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в периодическом издании «Ныгдинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Саганова

Приложение к постановлению главы администрации

муниципального образования «Ныгда»

И.Т. Сагановой

От 13.03.2017 г. № 15-п

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является администрация муниципального образования «Ныгда» (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 муниципального образования «Ныгда» (далее – уполномоченный орган).

1.4.Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля.

2.Формы контроля, предмет и виды проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, посредством документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого правовым актом уполномоченного органа в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной п. 2.3. настоящего положения.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений работников, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.6. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.7. Перед проверкой подведомственной организации уполномоченный орган издает муниципальный правовой акт о ее проведении (далее – правовой акт).

Правовой акт уполномоченного органа о проведении проверки должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов контроля и надзора;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.8. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Порядком, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Условия и порядок проведения проверок.

3.1. Проверка проводится на основании правового акта уполномоченного органа о проведении проверки и только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в правовом акте о проведении проверки.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) должностного лица на проведение проверки уполномоченный орган назначает другое должностное лицо и вносит в правовой акт соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и о его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и в его получении, должностное лицо уполномоченного органа направляет акт проверки на четвертый день со дня его составления в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку (проводивших проверку);

5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

7) форма контроля и вид проведенной проверки;

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

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

11) сведения об ознакомлении и его получении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5.По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

3.6. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан в течение трех рабочих дней представить отчет об устранении выявленных нарушений в уполномоченный орган. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.7. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его предоставления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4. Порядок учета проверок.

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем [журнале](#Par141) (Приложение № 1).

Журнал учета проверок должен отражать:

наименование подведомственной организации;

вид проверки и сроки ее проведения;

дату и номер правового акта о ее проведении;

дату составления и номер акта проверки;

фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

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

Приложение № 1

к Положению

о ведомственном контроле за соблюдением

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО

ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | Дата и номер приказа о проведении проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| дата начала проверки | дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |