



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2023

с. Ирбейское

№ 346-пг

О внесении изменения в постановление администрации Ирбейского района от 29.05.2019 №454-пг «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Ирбейского района»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ирбейского района от 29.05.2019 №454-пг «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Ирбейского района» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам О.Н. Питомцеву.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

О.В. Леоненко

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 26.05.2023 № 346-пг

**Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права в муниципальных организациях Ирбейского района**

1. Общие положения

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Ирбейского района (далее - Положение), разработан в целях реализации Закона Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон).

Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Ирбейского района.

Определить администрацию Ирбейского района уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Ирбейского района.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок (далее - уполномоченные должностные лица) должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения проверочных мероприятий.

При проведении проверки уполномоченные должностные лица, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, содержащими нормы трудового права, настоящим положением.

Администрация Ирбейского района при проведении проверок при необходимости взаимодействуют с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

2. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц, ответственных за организацию проведения проверок

Уполномоченные должностные лица имеют право:

проводить проверку на основании распоряжения (приказа) администрации района;

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций, являющимися объектами трудового спора;

запрашивать 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;

подготовить мотивированное письменное предложение о продлении срока проведения проверки (в случае необходимости);

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

Уполномоченные должностные лица обязаны:

предъявлять при проведении выездной проверки руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенную копию распоряжения (приказа) о проведении выездной проверки и служебные удостоверения;

не начинать проверку при отсутствии руководителя (заместителя руководителя), иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

3. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

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

2. Плановые проверки проводятся должностным лицом администрации в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой района, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В Плане указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, предмет плановой проверки, форма плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки.

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения уполномоченным органом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

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 органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с установленной периодичностью.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года и не реже чем один раз в 3 года.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) администрации района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в уполномоченный орган обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления,

профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;

поступление в уполномоченный орган обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

истечение срока предоставления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) администрации района (в случае продления указанного срока) и не представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) администрации района о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4. Проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) администрации района.

В распоряжении (приказе) администрации района указываются:

фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

задачи и предмет проверки;

вид и форма проверки;

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

даты начала и окончания проверки.

При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и краевого законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5. Основным направлением ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

оплаты и нормирования труда;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
охраны труда;
материальной ответственности сторон трудового договора;
особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

6. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Проверка может проводиться только тем должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

При проведении проверки должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, посещают объекты подведомственных организаций, получают от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

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

проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

3. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт, в котором указывается:

дата и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения (приказа) администрации района;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих проверку;

сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя);

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации Ирбейского района.

4. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцать дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) вправе обратиться с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений к главе района, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации продлевает его.

2. По истечении срока устранения нарушений, указанного в пункте 1, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе района. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3. В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленный срок администрация Ирбейского района обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

5. 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, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверок, в соответствии с законодательством.

6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

Администрация Ирбейского района как орган, осуществляющий ведомственный контроль ведет учет проводимых ими проверок в отношении подведомственных организаций.

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. Обжалование действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль

Подведомственные организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации Ирбейского района, осуществляющих ведомственный контроль, при проведении проверок главе района и (или) в суд.