АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2018 № 153

г. Оленегорск

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 02.07.2010 № 01-44рс, **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 отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – Положение о ведомственном контроле).

2. Общему отделу Администрации города Оленегорска (Могилевская И.Н.) ознакомить руководителей структурных подразделений Администрации города Оленегорска, в ведении которых находятся муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия с Положением о ведомственном контроле.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации города Оленегорска (Крутов В.П.), комитету по образованию Администрации города Оленегорска (Орлова Л.Ф.), Отделу по культуре, спорту и делам молодежи Администрации города Оленегорска (Девальд А.С.) осуществлять проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных

унитарных предприятий в соответствии с Положением о ведомственном контроле.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией **О.Г. Самарский**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
города Оленегорска от 26.02.2018 № 153

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – мероприятия по контролю) в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – подведомственные организации) на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – муниципальное образование), а также определяет цели, условия, основные направления проведения мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами.

Мероприятия по контролю в отношении подведомственных организаций проводит Администрация города Оленегорска, её структурные подразделения, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, и в ведении которых находятся соответствующие муниципальные унитарные предприятия (далее – уполномоченные органы).

1.2. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

1.3. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица), которые в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами.

2. Предмет, основные направления проведения мероприятий по контролю, порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Предметом проведения мероприятий по контролю является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. Основными направлениями проведения мероприятий по контролю являются:

1) социальное партнерство в сфере труда;

2) трудовой договор;

3) рабочее время;

4) время отдыха;

5) оплата и нормирование труда;

6) гарантии и компенсации работникам;

7) трудовой распорядок, дисциплина труда;

8) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;

9) охрана труда;

10) специальная оценка условий труда;

11) материальная ответственность сторон трудового договора;

12) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

13) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3. Проведение мероприятий по контролю осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.4. Проведение плановых мероприятий по контролю осуществляется в соответствии с утвержденным правовым актом уполномоченного органа ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных организаций (далее – План проверок), на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (приложение № 1 к настоящему Положению).

План проверок утверждается в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте уполномоченного органа и (или) официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией в информационно-телекоммуникационной сети Интернет olenegorsk.gov-murman.ru в течение 10

дней после дня его утверждения.

В Плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) предмет плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;

5) иные необходимые сведения.

2.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проверок. Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане проверок, доводятся до сведения руководителей соответствующих подведомственных организаций.

Срок проведения мероприятий по контролю не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проверок не реже одного раза в три года.

2.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;

2) поступление в уполномоченный орган обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников в подведомственных организациях;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе

осуществления ведомственного контроля.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

В течение 3 рабочих дней после выявления оснований, указанных в настоящем пункте, руководитель уполномоченного органа выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего приказа (распоряжения) либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, в установленном законом порядке.

2.7. Повторные проверки подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем 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.

2.8. Проверки проводятся по месту расположения подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю.

2.9. Уполномоченные органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведут учет проводимых мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

3. Оформление результатов мероприятий по контролю и меры, принимаемые по результатам проверки

3.1. По результатам проведения мероприятий по контролю должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку, составляется акт проверки (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2. Акт проверки в течение 5 рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается руководителем уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

3.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Руководитель подведомственной организации также может приложить к возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии.

3.4. Возражения, а также прилагаемые документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

3.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. При выявлении нарушений трудового законодательства в подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

3.8. Руководитель подведомственной организации в сроки, указанные в акте проверки, обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения).

3.9. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки.

К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3.10. Уполномоченные должностные лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю, контролируют своевременное представление отчета о принятых мерах по устранению выявленных нарушений руководителем подведомственной организации, а в случае его непредставления сообщают руководителю уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, для принятия соответствующего решения.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц в ходе осуществления мероприятий по контролю

4.1. Уполномоченные должностные лица на осуществление мероприятий по контролю в соответствии с действующим законодательством имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации документы,

сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

4.2. При осуществлении мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объем выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающий возможность сбора требуемых доказательств.

4.3. Требования уполномоченных должностных лиц, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения мероприятий по контролю, являются обязательными для должностных лиц подведомственной организации.

4.4. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

На основании указанного акта руководитель уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания, либо о даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

4.5. Уполномоченные должностные лица при осуществлении мероприятий по контролю обязаны:

1) руководствоваться в своей работе Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) информировать непосредственного руководителя уполномоченного органа о выявленных недостатках и нарушениях, вносить предложения по устранению выявленных недостатков, нарушений и их последствий;

4) информировать непосредственного руководителя уполномоченного органа о фактах отказа работниками подведомственных организаций в представлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение мероприятий по контролю;

5) использовать полученные при осуществлении мероприятий по контролю данные только для выполнения порученной работы.

4.6. Должностным лицам уполномоченных органов при осуществлении мероприятий по контролю запрещается:

1) вмешиваться в оперативную деятельность подведомственных организаций;

2) знакомить кого-либо с материалами мероприятия по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской

Федерации.

Уполномоченные должностные несут ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5. Права и обязанности руководителей подведомственных организаций в ходе проведения мероприятий по контролю

5.1. Руководители подведомственных организаций обязаны:

1) оказывать уполномоченным должностным лицам, осуществляющим мероприятия по контролю, содействие в проведении проверок;

2) представлять уполномоченным должностным лицам документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию не позднее 3 рабочих дней со дня получения их запроса;

3) обеспечить присутствие при проведении мероприятий по контролю ответственных должностных лиц;

4) создавать надлежащие условия для работы по проведению проверок, предоставлять необходимые помещения, оргтехнику, услуги связи.

5.2. Руководители подведомственных организаций имеют право:

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

2) на ознакомление с промежуточными результатами проверки непосредственно в ходе проведения проверки;

3) получать от уполномоченного органа, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки.

5.3. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки в судебном порядке.

5.4. Необоснованный отказ или уклонение должностных лиц подведомственных организаций, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, от своевременного и полного представления необходимой информации и документов для организации и проведения мероприятий по контролю влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Руководители подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты.

Приложение №1
к Положению

_____
_____
(наименование уполномоченного органа на осуществление мероприятий по контролю)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о проведении
_____ проверки
(плановой/внеплановой/повторной)
от «__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении
_____
_____
_____
(наименование подведомственной организации)

2. Юридический и фактический адрес подведомственной организации:
_____
_____
_____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:
_____
_____
_____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой/повторной проверок:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу акта по результатам проведения мероприятий по контролю, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращения, иной информации, поступивших в уполномоченный орган.

5. Предметом настоящей проверки является:

_____

_____

6. Перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки:

_____

_____

7. Срок проведения проверки:

_____

_____

К проведению проверки приступить
с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее
«__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

_____

_____

_____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

(должность, фамилия, инициалы руководителя
уполномоченного органа, издавшего приказ (распоряжение) о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2
к Положению

_____
_____
(наименование уполномоченного органа на осуществление мероприятий по контролю)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
№ _____

По адресу/адресам:
_____
(место проведения проверки)

На основании:
_____
_____
_____
(реквизиты ежегодного сводного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки)
была проведена _____
(плановая/внеплановая/повторная)

_____
_____
(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата начала проведения проверки:
«__» _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки:
_____
_____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен:
_____
_____
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Лицо (а), проводившее проверку:

_____
_____
_____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку)

Сведения о результатах проведения
проверки:_____
_____
_____
_____
(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений; в случае отсутствия нарушений делается запись об их отсутствии)

Прилагаемые к акту документы:
_____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку:
_____

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата окончания проверки) (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
_____