Проект



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_

станица Ленинградская

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения****о ведомственном контроле за соблюдением трудового** **законодательства и иных нормативных правовых актов,** **содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях (предприятиях) муниципального образования Ленинградский район** |  |

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае», статьёй 66 Устава муниципального образования Ленинградский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях (предприятиях) муниципального образования Ленинградский район, согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

2. Отделу кадров и муниципальной службы администрации муниципального образования Ленинградский район (Фесюра О.Н.) ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок в Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ленинградского района» с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

3. Отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования Ленинградский район, наделенным правами юридического лица, ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным, представлять информацию о проведении проверок в отношении подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) в отдел кадров и муниципальной службы администрации муниципального образования Ленинградский район.

4. Сектору информатизации и связи администрации муниципального образования Ленинградский район (Финько С.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adminlenkub.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Ленинградский район Шереметьеву Е.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы муниципального образованияЛенинградский район | Ю.Ю. Шулико |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права, в подведомственных**

**муниципальных учреждениях (предприятиях) муниципального образования Ленинградский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (предприятиях) муниципального образования Ленинградский район (далее – ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ленинградский район.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае».

1.3. Подведомственной организацией является учреждение или предприятие, функции и полномочия учредителя которого осуществляет администрация муниципального образования Ленинградский район (далее - администрация), либо администрация в лице отраслевого (функционального) органа (далее - отраслевой орган).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется Уполномоченным органом и Уполномоченными должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

1.5.Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является администрация муниципального образования Ленинградский район.

1.6. Уполномоченными должностными лицами на проведение мероприятий по ведомственному контролю являются должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации, в должностные обязанности которых входит проведение мероприятий по ведомственному контролю в соответствии с должностной инструкцией (далее – Уполномоченные должностные лица) и осуществляется:

1.6.1. Отраслевыми (функциональными) органами администрации, наделенными правами юридического лица, в отношении подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) Ленинградского района.

1.6.2. Отделом кадров и муниципальной службы администрации в отношении муниципальных учреждений (предприятий), не подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации, наделенных правами юридического лица, находящихся в ведении администрации муниципального образования Ленинградский район.

1.7. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия Уполномоченных должностных лиц, связанные с:

проведением проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

оформлением результатов проверки;

принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.8. В ходе проверки изучаются:

коллективный договор;

правила внутреннего трудового распорядка;

локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

штатное расписание;

график отпусков;

трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

трудовые книжки, электронные сведения о трудовой деятельности, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.); журналы регистрации приказов;

табель учета рабочего времени;

платежные документы;

ведомости на выдачу заработной платы;

список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

медицинские справки;

договоры о материальной ответственности;

положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы;

иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

**2. Порядок и условия организации осуществления**

**ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок подведомственных учреждений (предприятий) (далее – ежегодный план), утверждаемым заместителем главы муниципального образования курирующим уполномоченный орган.

2.3. Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется отделом кадров и муниципальной службы на основании предложений отраслевых (функциональных) органов администрации, наделенными правами юридического лица не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Отраслевые (функциональные) органы администрации, наделенные правами юридического лица представляют свои предложения в отдел кадров и муниципальной службы администрации не позднее 5 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

2.5. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план вносятся на основании распоряжения администрации и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня принятия указанного распоряжения.

2.6. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственное учреждение (предприятие) в течение трех рабочих дней со дня начала проведения проверки информирует об этом Уполномоченный орган. Плановая проверка Уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.2 настоящего раздела.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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 государственного контроля (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.

2.8. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.9. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, издается распоряжение о проведении проверки.

2.10. В распоряжении о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр занятости населения Ленинградского района» при их участии в проведении проверки;

4) наименование подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки.

2.11. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение (предприятие) уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение (предприятие) уведомляется Уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.12. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

2.13. При проведении проверки должностные лица Уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений (предприятий), получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.14. Руководитель подведомственного учреждения (предприятия) вправе:

присутствовать при проведении плановой (внеплановой) проверки;

получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету плановой (внеплановой) проверки.

2.15. Руководитель подведомственного учреждения (предприятия) организации обязан:

обеспечить Уполномоченных должностных лиц на период проведения плановой (внеплановой) проверки помещением, оргтехникой, средствами связи;

предоставить Уполномоченным должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки;

в случае необходимости давать разъяснения по представленным Уполномоченным должностным лицам документам.

**3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами) Уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) 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) перечень проведенных мероприятий по контролю;

8) 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 подведомственного учреждения (предприятия), допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения (предприятия) или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения (предприятия).

3.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственного учреждения (предприятия) или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения (предприятия) или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

**4**. **Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

4.1. По результатам проверки руководитель подведомственного учреждения (предприятия) обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

4.2. Руководитель подведомственного учреждения (предприятия) в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю Уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (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.

4.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственного учреждения (предприятия) извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственного учреждения (предприятия) обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю Уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

4.5. Руководитель подведомственного учреждения (предприятия) вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность подведомственных**

**муниципальных учреждений (предприятий) и их должностных лиц**

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 принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6**. **Отчетность о проведении ведомственного контроля**

6.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственного учреждения (предприятия).

6.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных учреждениях (предприятиях) (приложение к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя Уполномоченного органа и заверен печатью.

6.3. Подведомственное учреждение (предприятие) самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Уполномоченные должностные лица отраслевого (функционального) администрации муниципального образования Ленинградский район, наделенного правами юридического лица, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляют в отдел кадров и муниципальной службы администрации работы информацию по итогам работы за год о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений (предприятий), допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях (предприятиях), в том числе:

конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, выявленным при проведении проверок;

сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием подведомственной организации, должности и вида взыскания;

выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

Отдел кадров и муниципальной службы администрации ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ленинградского района» с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений (предприятий), допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Управляющий делами администрации

муниципального образования

Ленинградский район Е.Е. Шереметьева

Приложение

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового

законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях (предприятиях) муниципального образования Ленинградский район

**ЖУРНАЛ**

**учета проверок в подведомственных учреждениях (предприятиях)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственногоучреждения (предприятия) | Дата, № распоряжения о проведении проверки | Срок проведения проверки | Вид проверки (плановая, внеплановая)  | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо (лица) (ФИО) |
| по плану | по факту |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Управляющий делами

администрации муниципального

образования Ленинградский район Е.Е. Шереметьева