



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «30» октября 2023г. № 861
г. Железногорск-Илимский

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию «Нижнеилимский муниципальный район»

В целях организации и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию «Нижнеилимский муниципальный район», в соответствии со ст.353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Иркутской области от 30.03.2012 N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 N 331-пп "О реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», Администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию «Нижеилимский муниципальный район» (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижеилимского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Нижеилимского муниципального района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра района по жилищной политике, градостроительству, энергетике, транспорту и связи Цвейгарта В.В.

Мэр района



М.С. Романов

Рассылка: в дело -2, Цвейгарт В.В., Субботкина Н.М., Драпеза Н.М.
Драпеза Н.М., 3 14 91

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию «Нижнеилимский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию «Нижнеилимский муниципальный район», регламентирует 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 муниципальное образование "Нижнеилимский муниципальный район" в лице администрации муниципального района (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

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

1.2.2. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального района в лице консультанта по государственным полномочиям в сфере труда администрации Нижнеилимского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами администрации Нижнеилимского муниципального района, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок, проводимых в форме документарных и

(или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

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

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

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

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год, по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области.

2.5. План проведения проверок оформляется уполномоченным органом и утверждается постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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 в п.2.3. настоящего Положения.

2.6. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, 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, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.7. 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.

2.8. Перед проверкой подведомственной организации уполномоченный орган издает распоряжение о ее проведении (далее - распоряжение).

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность специалиста (фамилии, имени, отчества и должности специалистов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, отраслевыми (функциональными) органами администрации Нижнеилимского муниципального района;

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, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

2.10. Общий срок проведения каждой из проверок, 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 специалиста, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации уполномоченный орган распоряжением может продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится только тем специалистом (специалистами), который (которые) указан (указаны) в распоряжении.

При проведении проверки специалист обязан предъявить распоряжение (копию распоряжения, заверенного печатью).

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, отсутствия по уважительным причинам) специалиста на проведение проверки уполномоченный орган назначает другого специалиста и вносит в распоряжение соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки специалист уполномочен:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных

организаций в целях проведения проверки;

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

3) взаимодействовать с отраслевыми (функциональными) органами администрации Нижнеилимского муниципального района, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

3.3. По результатам проверки специалист составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки на четвертый рабочий день со дня его составления специалист уполномоченного органа направляет акт проверки 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 распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность специалиста (фамилии, имена, отчества и должности специалистов), проводившего (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, отраслевых (функциональных) органов администрации Нижнеилимского муниципального района;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (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 с актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной организации 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 специалистом (специалистами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, и согласовывается с руководителем уполномоченного органа.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

- устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;
- в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Специалист, проводивший проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

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 представления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 (Приложение N 1 к настоящему Положению).

Журнал учета проверок должен отражать:

- наименование подведомственной организации;
- вид проверки и сроки ее проведения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- дату составления и номер акта проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность специалиста (фамилии, имена,

отчества и должности специалистов), 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 специалистом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Мэр
Нжнеилимского муниципального района



М.С. Романов

