

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН», МЭР ГОРОДА
ЛЕНИНОГОРСКА



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ
ЛЕНИНОГОРСК
ШӘһӘРЕ МЭРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

07.04.2020

г.Лениногорск

№ 44

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальном образовании «Лениногорский муниципальный район»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 27.11.2019 №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Уполномочить Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Исполнительному комитету муниципального образования «Лениногорский муниципальный район:

разработать и утвердить ежегодный план проверок подведомственных организаций на 2020 год;

разместить ежегодный план проверок подведомственных организаций на 2020 год на официальном Интернет сайте Лениногорского муниципального района;

проводить ежегодный анализ эффективности проведения ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства.

4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет сайте Лениногорского муниципального района и на портале правовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район».



Р.Г. Хусаинов

И.Р. Хайбрахманов
5-44-72

- ведомственный контроль), деятельность органа местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

подведомственные организации - организации, функции и полномочия учредителя которого осуществляет орган местного самоуправления;

проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органом местного самоуправления в отношении подведомственных им организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организация ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется органом местного самоуправления в виде плановых и внеплановых проверок.

2. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме.

3. Проверки проводятся на основании правового акта органа местного самоуправления, который должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, проводящего проверку;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место нахождения подведомственной организации и (или) место фактического осуществления ее деятельности;

4) форма и вид проверки;

5) основания проведения проверки;

6) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией для проведения проверки;

7) дата начала и срок проведения проверки.

4. При проведении проверки должностные лица не вправе распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. При проведении ведомственного контроля должностные лица имеют право использовать проверочные листы (списки контрольных вопросов) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права утвержденные Приказом Роструда от 10.11.2017 № 655 (ред. от 11.04.2018) «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

4. Организация плановых проверок

1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого органом местного самоуправления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) (Приложение №1).

3. Ежегодный план утверждается правовым актом органа местного самоуправления не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение 10 дней после дня его утверждения размещается на официальном сайте Лениногорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В ежегодном плане указываются:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4. Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

5. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом местного самоуправления, осуществляющим плановую проверку, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

5. Организация внеплановых проверок

1. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранение подведомственными организациями нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) не устранение в течение установленного срока указанных в акте ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступление в орган местного самоуправления обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления Лениногорского муниципального района, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4. Орган местного самоуправления принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных в ходе ранее проведенной проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в течение 30 дней со дня поступления обращения, заявления, информации, которые указаны в [пункте 2 части 2](#) настоящей статьи.

5. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом местного самоуправления, осуществляющим внеплановую проверку, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления правового акта (его копии) о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6. Проведение документарной проверки

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц подведомственной организации, документы, используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа местного самоуправления.

3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа местного самоуправления рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в их распоряжении, документы о результатах ранее проведенной проверки (при их наличии). Должностными лицами органа местного самоуправления могут быть запрошены иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

7. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в

документах подведомственной организации, а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий с выездом на место нахождения подведомственной организации и (или) на место фактического осуществления ее деятельности.

4. Подведомственная организация обязана предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию и в используемые подведомственной организацией здания, строения, сооружения, помещения.

5. Орган местного самоуправления вправе привлекать к проведению выездной проверки подведомственной организации экспертов, экспертные организации. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по ведомственному контролю расходов производится в [порядке](#) и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для оплаты услуг и возмещения расходов экспертов и экспертных организаций при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

6. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, проводящими проверку, и обязательного ознакомления представителя подведомственной организации с копией соответствующего правового акта органа местного самоуправления о назначении выездной проверки.

8. Срок проведения проверки

1. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения

специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим правовым актом органа местного самоуправления, но не более чем на 20 рабочих дней.

9. Оформление результатов проверки

1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт (далее - акт проверки) (Приложение №2), в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа местного самоуправления, проводившего проверку;
- 3) дата и номер правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также проводивших проверку экспертов, представителей экспертных организаций;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

2. К акту проверки прилагаются протоколы обследования объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается представителю подведомственной организации под расписку.

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

5.В случае выявления нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок для их устранения указывается в акте проверки или правовом акте органа местного самоуправления.

10. Меры, принимаемые по результатам проверки

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан в установленные сроки обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в орган местного самоуправления не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Орган местного самоуправления соответственно обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

3. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении орган местного самоуправления соответственно принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль

1. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц ОМС, проводивших проверку, руководителю ОМС в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего жалобу.

3. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностных лиц администрации, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование подведомственного учреждения;

3) наименование органа местного самоуправления, являющегося учредителем подведомственного учреждения;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) должностных лиц ОМС. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

4. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) ОМС в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации в администрации.

5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственного учреждения в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) ОМС.

6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование ОМС, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц ОМС, решения или действия (бездействие) которого (которых) обжалуются;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 календарных дней с даты принятия решения по жалобе;

6) обоснование принятого по жалобе решения.

7. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

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

Ежегодный план проведения в 20__ г. плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование муниципального учреждения, ИНН, КПП	Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения	Юридический (фактический) адрес муниципального учреждения	Проверяемый период деятельности	Дата (месяц) проведения проверки	Срок проведения проверки, в раб.днях

Приложение №2

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

Акт проверки

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

_____ (наименование муниципального учреждения в творительном падеже)
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации,
Законом Республики Татарстан от 27.11.2019 №100-ЗРТ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Татарстан», распоряжения Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» от _____ № _____
« _____ »

(наименование распоряжения о проведении проверки)
в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

_____ (должности, фамилии, инициалы должностных лиц администрации, которые проводили проверку, в творительном падеже)
в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведена _____
проверка в отношении _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование муниципального учреждения в родительном падеже)
ИНН _____, КПП _____, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет _____

_____ (наименование органа исполнительной власти в именительном падеже)
юридический адрес:

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности:

за период деятельности с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

С копией распоряжения о проведении проверки

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц проверенного муниципального учреждения)

ознакомлены «___» 20___ г.

Проверка проведена _____
(сплошным, выборочным)

методом проверки следующих документов: _____

(указываются наименования и реквизиты проверенных документов)

В ходе проведения проверки выявлено _____

(указываются выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нарушенные нормы, характер нарушений, лица, допустившие указанные нарушения, либо делается отметка о том, что нарушений не выявлено)

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

(указываются сроки устранения выявленных нарушений)

и представить отчет об их устранении в Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» в следующие сроки: _____.

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район», проводивших проверку, руководителю Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

Приложения к акту проверки:

1)

2)

3)

(наименование должности должностного лица

_____ / _____ /
администрации, проводившего проверку)
(инициалы, фамилия)

_____ / _____ /
(подпись)

Экземпляр акта проверки получен: _____

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц
проверенного муниципального учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г