

**Администрация городского округа Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **03.10.2019** |  | **№** | **435-п** |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях городского округа Пущино

В соответствии со [статьей 353.1](consultantplus://offline/ref=076B588D8A7343B1B8F735E2469D74A4593DB2E9979FE8B002B400E590BF35093671A55C3909A7A68668BF7CB82FE7C7E54DE6EC3A8036M2N) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=076B588D8A7343B1B8F735E2469D74A4593DB7EC939CE8B002B400E590BF35092471FD503F07B0ADDA27F929B432M6N) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=076B588D8A7343B1B8F734EC539D74A45838B0E99C9DE8B002B400E590BF35092471FD503F07B0ADDA27F929B432M6N) Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов список контрольных вопросов», на основании Устава городского округа Пущино Московской области, с целью осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///D:\Desktop\Контроль%20Образец.docx#P31) о ведомственном контроле за соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Пущино, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму Акта проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Общему отделу Администрации городского округа Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Пущино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации Фомину Ю.А.

И.о. руководителя Администрации А.С. Воробьев

Приложение № 1 к постановлению

Администрации городского округа Пущино

от 03.10.2019 № 435-п

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях городского округа Пущино

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Пущино (далее - Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округ Пущино (далее - подведомственные организации), учредителем которых от имени муниципального образования выступает Администрация городского округа Пущино (далее - Администрация).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях (далее - ведомственный контроль) осуществляется рабочей группой, утвержденной постановлением Администрации городского округа Пущино.

2. Цели осуществления ведомственного контроля

2.1. Основными целями ведомственного контроля являются:

- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов городского округа Пущино по соблюдению трудового законодательства;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются рабочей группой в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства в процессе осуществления своей деятельности.

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании плана проверок, утвержденного постановлением Администрации городского округа Пущино. План проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Пущино в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.3. Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.4. Внеплановая проверка подведомственной организации проводится:

- в случае истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации;

- поступление в Администрацию городского округа Пущино обращений физических или юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства;

3.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем Администрации городского округа Пущино в течение:

- десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

- пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса, жалобы или обращений физических или юридических лиц, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

3.6. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

3.7. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации городского округа Пущино.

3.8. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

3.9. Проверки подведомственных организаций проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», по форме, утвержденной распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

3.10. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы - вправе:

3.10.1. При предъявлении соответствующих документов (удостоверений) входить на территорию, в здания и другие служебные помещения проверяемой организации (ее филиалов).

3.10.2. Запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемой организации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе:

- организационно-распорядительные документы, инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные акты организации;

- акты и материалы проверок органов государственного контроля и надзора;

- иные необходимые в процессе проверки документы (информацию).

3.11. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы - обязаны:

- руководствоваться при проведении выездных проверок требованиями действующего законодательства;

- соблюдать график и сроки проведения проверки;

- обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.

3.12. При проведении проверки уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы – не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.13. Руководитель подведомственной муниципальной организации (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;

- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- в случае необходимости давать разъяснения по представленным документам.

3.15. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов осуществления

ведомственного контроля

4.1. По результатам каждой проведенной проверки в течение 5 рабочих дней с момента ее окончания рабочей группой составляется акт проверки по утвержденной форме (Приложение № 2) в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки остается в Администрации городского округа Пущино, второй вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации.

4.2. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.3. Руководитель подведомственной организации обязан представить в рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля, отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок устранения выявленных нарушений не может превышать четырех месяцев.

Приложение № 2 к постановлению

Администрации городского округа Пущино

от 03.10.2019 № 435-п

Акт проверки

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) дата, время и место составления акта проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) дата и номер постановления Администрации городского округа Пущино, осуществляющей ведомственный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) ФИО и должности должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) наименование проверяемой подведомственной организации, ФИО и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавших при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и мероприятий по их устранению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных актов подведомственной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавших при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11) подписи должностных лиц, проводивших проверку: