



АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 октября 2023 г.

с. Степное

№ 754

Об утверждении Порядка проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Макаренко Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



С.В. Лобанов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Степновского муниципального  
округа Ставропольского края

от 25 октября 2023 г. № 754

## ПОРЯДОК

проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных аппарату администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно Порядок, аппарат администрации, администрация, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации) разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Закон Ставропольского края) и определяет механизм организации и осуществления аппаратом администрации и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее соответственно - ведомственный контроль, трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях, подведомственных аппарату администрации, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации (далее совместно именуемые - подведомственное учреждение).

2. Ведомственный контроль осуществляется аппаратом администрации и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, имеющими подведомственные учреждения, через уполномоченных ими на осуществление ведомственного контроля должностных лиц (далее - уполномоченные должностные лица).

При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора).

3. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

4. Уполномоченные должностные лица ежегодно, в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, осуществляют формирование проекта плана проверок на предстоящий календарный год (далее - план проверок).

План проверок должен содержать следующие сведения:

наименование и место нахождения подведомственного учреждения, деятельность которого подлежит проверке;

цель проверки и основание для ее проведения;

дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения подведомственного учреждения в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственного учреждения или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа), руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, после чего в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации).

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации, приказа руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации о проведении проверки, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

2) наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным учреждением требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными Законом Ставропольского края (далее соответственно - срок устранения нарушений трудового законодательства, акт проверки);

2) поступление в аппарат администрации, отраслевой (функциональной) и территориальный орган администрации:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержа-

щихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет», о фактах нарушений в подведомственных учреждениях трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников;

жалобы или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав.

7. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Форма проведения проверки определяется уполномоченными должностными лицами и указывается в распоряжении администрации, в приказе отраслевого (функционального) и территориального органа администрации о проведении проверки.

9. Информирование руководителя подведомственного учреждения и работников подведомственного учреждения об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченным должностным лицом посредством:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста настоящего Порядка, на сайте муниципального округа;

2) письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителя подведомственного учреждения и работников подведомственного учреждения на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

10. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней.

При необходимости проведения в ходе плановой и внеплановой проверок экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченное должностное лицо готовит на имя Главы округа или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации мотивированное мнение о привлечении к проведению плановых и внеплановых проверок экспертов и экспертных организаций (далее - мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения Глава округа, руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа администрации привлекает к проведению плановых и внеплановых проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

10. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы в рамках ранее проведенного ведомственного контроля, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного уч-

реждения, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственного учреждения.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственного учреждения трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственного учреждения мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого ведомственного контроля (далее - мотивированный запрос).

Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;
- 3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) превышать установленные в приказе (распоряжении) контролирующего органа сроки проведения проверки.

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственного учреждения обязан направить уполномоченным должностным лицам указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственного учреждения к дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. О проведении плановой проверки руководитель подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченными должностными лицами не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

13. По результатам каждой завершенной плановой или внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование контролирующего органа;

дата и номер распоряжения администрации (приказа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации) о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку, а также экспертов в случае их привлечения для проведения такой проверки;

наименование и место нахождения подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственного учреждения или его заместителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата начала и дата окончания проверки, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которым руководствовалось уполномоченное должностное лицо при составлении акта проверки, о лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства;

срок представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, который не должен превышать 30 календарных дней (в случае устранения выявленного нарушения трудового законодательства в ходе проверки в этом акте проверки делается соответствующая запись);

мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного учреждения;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку.

14. Акт проверки оформляется уполномоченными лицами в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания плановой и внеплановой проверок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им представителю. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного должностного лица.

Руководитель подведомственного учреждения имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

15. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок допущенных руководителем подведомственного учреждения нару-

шений трудового законодательства уполномоченное должностное лицо в каждом конкретном случае непосредственно по завершении такой проверки обязано:

- 1) выдать под роспись руководителю подведомственного учреждения акт проверки с указанием сроков выполнения требований акта проверки;
- 2) принять исчерпывающие меры по контролю за устранением руководителем подведомственного учреждения выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок нарушений трудового законодательства.

16. Нарушения трудового законодательства руководителем подведомственного учреждения, выявленные и указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются и должностными лицами по согласованию с руководителем подведомственного учреждения, определяются исходя из характера таких нарушений и не могут составлять более 30 календарных дней.

17. Руководитель подведомственного учреждения в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об этом уполномоченным должностным лицам с приложением копий документов, подтверждающих выполнение требований акта проверки.

В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока) к уполномоченным должным лицам, которые, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, установленные в акте проверки, но не более чем на 90 рабочих дней.

18. Руководитель подведомственного учреждения вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица в письменной форме, в том числе на личном приеме у уполномоченного должностного лица, или в электронной форме.

---