



АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.10.2021

№ 1078-171-01-09

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы.

2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевым (функциональным) органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений, в срок до 01 ноября 2021 года определить должностных лиц, наделенных полномочиями на проведение проверок.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Кунгура Пермского края:

от 29.11.2019 № 793-171-01-09 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы»;

от 12.03.2021 № 101-171-01-09 «О внесении изменений в постановление администрации города Кунгура Пермского края от 29.11.2019 № 793-171-01-09 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы».

5. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края» и разместить на официальном сайте администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края



В.И.Лысанов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 07.10.2021 № 1078-171-01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных
унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых
осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа
Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы.

2. Ведомственный контроль осуществляется следующими уполномоченными органами:

администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация) – в отраслевых (функциональных) органах Администрации (далее – ОФО Администрации) и муниципальных унитарных предприятиях, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя;

отраслевыми (функциональными) органами Администрации (далее – ОФО Администрации) – в муниципальных учреждениях, в отношении которых данные органы осуществляют функции и полномочия учредителя (далее – уполномоченные органы, подведомственные организации).

3. Должностные лица уполномоченных органов, наделенные полномочиями на проведение проверок, (далее – должностные лица) определяются распорядительными актами уполномоченных органов.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в каком они используются в федеральном законодательстве и законодательстве Пермского края.

II. Общие требования к проведению проверок

5. При проведении проверок должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, Законом Пермского края от 30.09.2019 № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае» (далее – Закон ПК № 443-ПК), федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

6. Должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для проведения проверок.

7. Информация об осуществлении проверок является открытой, общедоступной и размещается уполномоченными органами на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а в случае их отсутствия – на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Основания, периодичность, сроки, формы проведения проверок

8. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых проверок в подведомственных организациях на основании ежегодно утверждаемых планов проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – план проведения проверок).

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается распорядительным актом уполномоченного органа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в срок не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а в случае его отсутствия – на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Проверки в отношении подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года и могут совмещаться с иными видами проверок.

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

В исключительных случаях на основании мотивированного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок проведения проверки может быть продлен распорядительным актом уполномоченного органа, но не более чем на пять рабочих дней.

11. Проверки проводятся в следующих формах:

документарной, проводимой должностным лицом без выхода в подведомственную организацию на основании представленных подведомственной организацией документов;

выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

IV. Права и обязанности должностного лица и руководителя подведомственной организации при проведении проверки

12. При проведении проверки должностное лицо:

пользуется правами, предусмотренными Законом ПК № 443-ПК;

взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными и надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не вправе:

распространять полученную в результате проверки информацию, составляющую государственную тайну, коммерческую, служебную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации информацию;

превышать сроки проверки, установленные пунктом 10 настоящего Положения;

требовать представления документов и иной информации, которые не относятся к предмету проверки.

13. При проведении проверки руководитель подведомственной организации или иное уполномоченное им должностное лицо:

вправе:

присутствовать при проведении проверки;

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

обязаны:

обеспечить предоставление необходимых для проведения проверки документов, справок, сведений и иной информации;

в случае необходимости давать объяснения (разъяснения) по представленным документам.

V. Порядок осуществления ведомственного контроля

14. Проверки проводятся на основании распорядительного акта уполномоченного органа.

В распорядительном акте о проведении проверки, в том числе указываются:

наименование уполномоченного органа;

наименование подведомственной организации;

фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), осуществляющего (осуществляющих) проверку;

цели, задачи, предмет, форма проверки, проверяемый период;

дата начала и окончания проверки;

правовые основания проведения проверки;

перечень документов, информации, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки.

15. Копия распорядительного акта о проведении проверки направляется подведомственной организации любым доступным способом, позволяющим достоверно установить факт получения документа, либо вручается руководителю

подведомственной организации под роспись не позднее пяти рабочих дней до начала ее проведения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распорядительном акте о проведении проверки.

Перед началом проверки должностное лицо обязано предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

16. При проведении проверки у подведомственной организации запрашиваются организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты, иные документы, информация, необходимые для достижения целей проверки.

Необходимые документы и информация должны быть предоставлены не позднее трех дней со дня получения запроса.

17. В случае воспрепятствования руководителю подведомственной организации проведению проверки должностным лицом составляется соответствующий акт с целью решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

18. Уполномоченный орган ведет учет проверок в подведомственных организациях в журнале по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован.

VI. Оформление результатов проверки

19. По результатам проведения проверки должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению с приложением полученных в результате проверки документов или их копии, письменных объяснений должностных лиц подведомственной организации.

Акт составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

20. В случае несогласия с выявленными нарушениями руководитель подведомственной организации вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

На поступивший отзыв уполномоченным органом дается мотивированный ответ в срок не позднее 10 календарных дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в уполномоченном органе.

21. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, установленный в акте.

По истечении срока, установленного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих устранение нарушений.

22. Непринятие мер для устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, является основанием для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной организации.

VII. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

23. Руководитель подведомственной организации, иное уполномоченное им должностное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОФО Администрации при проведении проверки главе муниципального округа – главе администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации; действия (бездействие) должностных лиц Администрации при проведении проверки – в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы

Форма

ПЛАН

проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, (нужное подчеркнуть) функции и полномочия которых осуществляет

(наименование уполномоченного органа)

на _____ ГОД

№ п/п	Наименование проверяемого юридического лица	Срок проведения проверки	Проверяемый период
1	2	3	4

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных учреждениях
и муниципальных унитарных предприятиях,
функции и полномочия учредителя которых
осуществляют администрация Кунгурского
муниципального округа Пермского края
и ее отраслевые (функциональные) органы

Форма

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в подведомственных организациях

_____ (наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Срок проведения проверки	Дата и номер акта о проведении проверки	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Подпись должностного лица, проводившего проверку
1	2	3	4	5	6

Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края и ее отраслевые (функциональные) органы

Форма

АКТ

о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

В _____
(полное наименование муниципального учреждения/муниципального унитарного предприятия)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления)

г. Кунгур

На основании _____
(реквизиты плана проведения проверок, утвержденного распорядительным актом уполномоченного органа)

проведена _____
(форма проверки: плановая выездная, плановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении

Проверка проводилась должностным(и) лицом(ами)

_____ (наименование уполномоченного органа)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

При проведении проверки присутствовали: _____

(Ф.И.О., должность руководителя или иного уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проверки _____

(выявленные нарушения с указанием положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению.)

Если в ходе проверки нарушений не выявлено - в акте указывается «нарушений не выявлено»)
Срок устранения выявленных нарушений: _____

К акту прилагаются следующие документы:

Уполномоченные должностные лица на проведение проверки:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, один экземпляр акта со всеми приложениями получен:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки

(подпись(и) должностного(ых) лица(ц), проводившего(их) проверку)