



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2024

№ 222

Об утверждении Положения о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных Администрации Марьяновского муниципального
района Омской области и ее структурным подразделениям, наделенным полномочиями
учредителя муниципальных организаций

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Омской области от 27.05.2016 № 1882-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и ее структурным подразделениям, наделенным полномочиями учредителя муниципальных организаций, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, являющимся учредителями подведомственных организаций, обеспечить реализацию положений Закона Омской области от 27.05.2016 № 1882-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», разработать и утвердить собственные локальные правовые акты в сфере осуществления ведомственного контроля.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании www.gazeta-avangard.ru и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Марьяновского муниципального района Омской области Е.А. Савельеву.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.В. Ефименко

Положение о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Марьяновского
муниципального района Омской области и ее структурным подразделениям,
наделенным полномочиями учредителя муниципальных организаций

I. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и ее структурным подразделениям, наделенным полномочиями учредителя муниципальных организаций (далее - Положение) разработано в целях реализации Закона Омской области от 27.05.2016 № 1882-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и структурным подразделениям Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, наделенным полномочиями учредителя муниципальных организаций (далее - подведомственные организации).

1.3. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется в порядке и в соответствии с условиями проведения ведомственного контроля, установленными Законом и настоящим Положением.

1.4. Уполномоченным органом на организацию и проведение ведомственного контроля в подведомственных организациях Администрации Марьяновского муниципального района Омской области является Администрация Марьяновского муниципального района Омской области.

1.5. Уполномоченным органом на организацию и проведение ведомственного контроля в организациях, подведомственных структурным подразделениям Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, являются структурные подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, наделенные полномочиями учредителя данных муниципальных организаций.

II. Основные мероприятия по ведомственному контролю

2.1. Основными мероприятиями по ведомственному контролю являются плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации Марьяновского муниципального района Омской области или структурному подразделению (далее – ежегодный план), утверждаемым соответственно распоряжением Главы Марьяновского муниципального района Омской области или приказом соответствующего структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в

срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения планового ведомственного контроля.

2.3. Ежегодный план в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области или соответствующего структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

1) наименование и место нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке, или место фактического осуществления ею деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.6. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.7. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным органом при условии:

1) истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – представление);

2) поступления в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, сведений, полученных из средств массовой информации, о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства.

2.8. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в представлении срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в абзаце третьем пункта 2.7 настоящего Положения.

В случае если условием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного представления, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного представления.

2.9. К проведению проверки в качестве должностных лиц могут привлекаться:

1) лица, замещающие в уполномоченном органе должности муниципальной службы;

2) работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в уполномоченном органе, и работники подведомственных ему организаций, обладающие знаниями и опытом, позволяющими проводить проверку, при наличии их согласия.

Не могут привлекаться к проведению проверки в качестве должностных лиц работники подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка.

2.10. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, предусмотренном Законом.

2.11. Основными направлениями мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются вопросы:

1) правильности ведения документов по кадровому учету;

2) коллективных договоров и соглашений;

3) трудового договора;

4) ведения и учета трудовых книжек, личных дел работников;

5) рабочего времени и времени отдыха;

6) оплаты и нормирования труда;

- 7) гарантий и компенсаций;
- 8) дисциплины труда и трудового распорядка;
- 9) материальной ответственности сторон трудового договора;
- 10) регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями;
- 11) регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 12) особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- 13) порядка рассмотрения трудовых споров, организации работ по охране труда;
- 14) проведения медицинских осмотров работников;
- 15) обучения и инструктирования работников по охране труда;
- 16) обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
- 17) проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- 18) санитарно-бытового обслуживания работников;
- 19) учета несчастных случаев на производстве;
- 20) другие вопросы трудовых отношений.

III. Организация ведомственного контроля

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа. Проверка проводится только должностными лицами, указанными в распоряжении (приказе) уполномоченного органа (далее – должностные лица).

3.2. В распоряжении (приказе) уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, или место фактического осуществления ею деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя организации документы по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к предмету проверки.

IV. Оформление результатов ведомственного контроля

4.1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки, содержащий:

- 1) дату, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дату и номер распоряжения уполномоченного органа;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностных лиц.

Типовая форма акта проверки утверждается органом исполнительной власти Омской области в сфере труда и социальной защиты населения Омской области.

4.2. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.3. Руководитель организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с результатами проверки, изложенными в акте проверки, вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.4. Должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

4.5. В случае выявления по результатам проверки подведомственной организации нарушений трудового законодательства руководителю организации в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки руководителем организации выдается представление за подписью руководителя уполномоченного органа по форме, утвержденной органом исполнительной власти Омской области в сфере труда и социальной защиты населения Омской области.

4.6. Руководитель организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в представлении.

4.7. Не позднее срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в представлении, руководитель организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений трудового законодательства.

4.8. В случае невозможности по не зависящим от руководителя организации причинам устранить выявленные при проведении проверки нарушения трудового законодательства или часть из них в срок, установленный в представлении, руководитель организации обращается в уполномоченный орган с ходатайством о продлении указанного срока.

4.9. Уполномоченный орган при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения, но не более чем на двадцать рабочих дней. Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к материалам проверки.

4.10. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, указанный в представлении (в случае, предусмотренном пунктом 4.9 настоящего Положения, - распоряжении (приказе) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства), уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

V. Отчетность о проведении ведомственного контроля

5.1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

5.2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, размещают на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об исполнении ежегодного плана за предыдущий год с указанием количества проведенных проверок и выявленных нарушений трудового законодательства, сведения об устранении либо не устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.