



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2019 № 1121

г. Наро-Фоминск

Об утверждении Положения о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Наро-Фоминского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления 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 (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Наро-Фоминского городского округа Московской области (Приложение).

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике, социальным коммуникациям и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющего делами Кузнецову Е.А.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Наро-Фоминского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в муниципальных организациях Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее - подведомственные организации), органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее - органы, осуществляющие ведомственный контроль).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – ведомственный контроль) осуществляется должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2. Цели осуществления ведомственного контроля

2.1. Основными целями ведомственного контроля являются:

- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда.

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- социальное партнерство в сфере труда;
- оплата и нормирование труда.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется ответственными лицами в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании утвержденного распорядительным актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, Плана проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Наро-Фоминского городского округа Московской области (далее – План проверок).

План проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения органом, осуществляющим ведомственный контроль, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.3. План проверок оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. Внесение изменений в утвержденный План проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки муниципальной организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются органом, осуществляющим ведомственный контроль, на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет

3.5. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации;

2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в муниципальной организации трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение:

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

2) пяти рабочих дней со дня поступления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращения и (или) сообщения, указанных в подпункте 2 пункта 3.5. настоящего Положения.

3.6. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распорядительного акта о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

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

3.8. В процессе проведения документарной проверки ответственными лицами рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

3.9. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.10. Проверки проводятся на основании распорядительного акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, об их назначении, в котором указываются:

- наименование и адрес местонахождения проверяемой подведомственной организации;
- основания проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (документарная или выездная);
- список должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- срок проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

3.11. Проверки подведомственных организаций проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), форма которых утверждена распоряжением Минсоцразвития МО 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».

3.12. При проведении проверки ответственные лица обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Московской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;
- 2) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;
- 3) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- 4) соблюдать сроки проверки.

3.13. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- 1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;
- 2) запрашивать у подведомственной организации и получать от неё документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

3.14. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- 1) предоставлять ответственным лицам документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) не препятствовать действиям ответственных лиц при проведении проверки;
- 3) обеспечить доступ ответственных лиц, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

3.15. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от руководителя и ответственных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам каждой проведенной проверки ответственными лицами составляется акт проверки (приложение № 2).

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) дата, номер, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившего проверку;
- 4) дата и номер распорядительного акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о назначении проверки;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и наименование должностей ответственных лиц, проводивших проверку;
- 6) наименование, адрес местонахождения проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование должности руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, 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;
- 9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

4.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки хранится в органе, осуществляющем ведомственный контроль, 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 местонахождения подведомственной организации.

4.4. 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. Руководитель подведомственной организации обязан представить ответственным лицам отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать четырех месяцев.

Приложение № 1
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях
Наро-Фоминского городского округа
Московской области

ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

утвержден распоряжением _____ от «__» _____ г. № _____

№ п/п	Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения	Цель и основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала и сроки проведения плановой проверки
		ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права		

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях
Наро-Фоминского городского округа
Московской области

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

_____ (место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Дата и номер распорядительного акта органа, осуществляющего ведомственный контроль _____

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившего (проводивших) проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки _____

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты:

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки:

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____/

_____/_____/

Прилагаемые

документы:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

" " _____

(подпись)