

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКИЙ РАЙОН ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2020 г.

д.Гаврилково

№ 92

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», администрация Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить администрацию Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области уполномоченным органом по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.
2. Утвердить Положение «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kozlovskoesp.ru).

Глава Козловского сельского поселения:



Медведева Е.В.

Медведева Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского
поселения Конаковского района Тверской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – Положение) регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее – Администрация).

1.2. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

2. Мероприятия по контролю и сроки их осуществления

2.1. Основными мероприятиями по контролю являются:

1) плановые проверки - проводимые должностными лицами Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, в соответствии с годовым планом проведения проверок в отношении подведомственных организаций;

2) внеплановые проверки - проводимые должностными лицами Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, на основании поступившего обращения или информации, для оказания методической помощи подведомственной организации, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений.

2.2. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля.

2.3. При проведении мероприятий по контролю должностные лица Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по контролю, получать от подведомственных организаций документы, необходимые для их проведения.

3. Плановые и внеплановые проверки

3.1. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого Администрацией годового плана проведения проверок, который утверждается главой администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. План проведения проверок утверждается распоряжением администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

3.4. План проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.5. Изменения в утвержденный план вносятся распоряжением администрации Козловского сельского поселения Конаковского района Тверской области и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 дней со дня издания указанного распоряжения в порядке, установленном пунктом 4.4.

3.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления Администрацией копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, электронной почтой, нарочно).

3.7. Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года и не реже одного раза в пять лет.

3.7. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Положением периодичностью.

3.8. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный срок отчета об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.9. О проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте, нарочно).

3.10. Уведомления о проведении проверок должны быть зарегистрированы в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственной организации.

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

3.12. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением уполномоченного органа.

4. Документарная и выездная проверки

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

4.2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении о проведении проверки, и содержащие сведения, связанные с исполнением

обязательных требований трудового законодательства, предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

4.3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган подведомственной организацией.

4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

4.5. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения уполномоченными на проведение проверки должностными лицами;

2) обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным на проведение проверки должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченным на проведение проверки должностным лицам на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, машинам, механизмам, транспортным средствам и так далее.

5. Организация проведения проверки

5.1. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.2. В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и ее местонахождение;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки (Приложение 3);
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

6. Права и обязанности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц

6.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и так далее) подведомственных организаций в случае проведения выездной проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующих при проведении проверки, с результатами проверки;

4) хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий, воздерживаться от сообщения подведомственной организации сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения подведомственной организации данных об источнике жалобы.

6.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, не вправе:

1) требовать представление документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности подведомственных организаций при проведении проверки

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) получать разъяснения и информацию;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и результаты проверки.

7.2. Подведомственная организация обязана предоставить запрашиваемую уполномоченными на проведение проверки должностными лицами информацию и документы, письменные объяснения.

7.3. Подведомственная организация вправе вести журнал учета проверок.

8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (лицами) Администрации в течение 7 рабочих дней составляется акт, в двух экземплярах. (Приложение 4)

В акте указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

5) наименование проверяемой подведомственной организации;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, место и продолжительность проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки);

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

11) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

8.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями заключений привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (при необходимости) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

8.3. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация в течение 15 дней с даты получения акта 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.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений по акту проверки подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

9. Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля

9.1. В случае если при рассмотрении возражений по акту проверки подтвержден факт выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения возражений по акту проверки направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

В случае непредставления возражений в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений направляется руководителю подведомственной организации в течение трех рабочих дней с даты истечения срока их представления.

9.2. При выдаче предписания уполномоченный орган вправе привлекать виновных руководителей подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности и требовать от руководителя подведомственной организации привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

9.3. Подведомственная организация обязана устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в установленный срок и представить в уполномоченный орган отчет об

устранении нарушений.

10. Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю главе администрации Чернышковского муниципального района, а действия и решения последних, в суд.

11. Учет проверок

Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского поселения

ПЛАН

проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20 ____ год

№ п/п	Наименование учреждения	Сроки проведения проверки	Тема проверки	Ответственный исполнитель
1				
2				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права в организациях, подведомственных администрации
Козловского сельского поселения

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКИЙ РАЙОН ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 202__

№ _____

О проведении _____
проверки (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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

_____ (наименование подведомственной организации, в отношении которой
проводится проверка)

1. Провести _____ проверку
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

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

_____ (наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и ее местонахождение)

2. Назначить следующих должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права:

Ф.И.О. - должность;

Ф.И.О. - должность;

Ф.И.О. - должность.

3. Привлечь к проведению проверки следующих лиц (экспертов и специалистов):

Ф.И.О. - должность (по согласованию);

Ф.И.О. - должность (по согласованию);

Ф.И.О. - должность (по согласованию).

4. Целью настоящей проверки является: _____

5. Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: с " __ " _____ по " __ " _____ (_____ рабочих дней).

8. Правовые основания проведения проверки:

8.1. Статья 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

8.2. Закон Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

8.3. _____

(иные правовые основания проведения проверки)

9. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки: _____

10. Дата начала проведения проверки: «__» _____.

11. Дата окончания проведения проверки: «__» _____.

Глава Козловского сельского поселения

Е.В.Медведева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Козловского сельского поселения

**Перечень
документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при
проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового
законодательства**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
3. Штатное расписание.
4. График отпусков.
5. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
6. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
8. Приказы об отпусках, командировках.
9. Приказы по основной деятельности.
10. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
11. Табель учета рабочего времени.
12. Договоры о материальной ответственности.
17. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

АКТ
о результатах проведения проверки № _____

1. Дата и место составления акта:

2. Наименование уполномоченного органа, проводившего проверку:

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка:

4. Фамилии, имени, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, а также привлекаемых специалистов и экспертов:

5. Наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка:

6. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки

7. Дата, место и продолжительность проведения проверки:

8. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки)

8. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства:

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Должностное лицо (лица), проводившее(ие) проверку:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

С настоящим актом ознакомлен: <*>

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Экземпляр акта получил:

Руководитель подведомственной организации
либо уполномоченное им должностное лицо
подведомственной организации:

(подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Акт зарегистрирован в журнале учета проверок подведомственной организации № _____
от _____

<*> В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с актом
уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

