

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» декабря 2020 г. №\_\_\_\_

пгт. Агинское

**Об утверждении Положения  о проведении**

**ведомственного контроля за соблюдением**

**трудового законодательства и иных нормативных**

**правовых актов, содержащих нормы трудового**

**права в подведомственных организациях**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» администрация муниципального района «Агинский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях. (Приложение 1)

2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии для осуществления ведомственного контроля. (Приложение 2)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района «Агинский район» по социальному развитию Дугарову Д.М.

Глава муниципального района

«Агинский район» Ж.В. Жапов

Приложение 1

к постановлению администрации

МР «Агинский район»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

         1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации муниципального района «Агинский район».

         1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля  является статья 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации», Закон Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на организации, подведомственные администрации муниципального района «Агинский район»

1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля  являются:

1.4.1. выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

1.4.2. предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений и предприятий;

1.4.3. принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и предприятий;

1.4.4. контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

1.4.5. определение необходимости обучения  вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль - деятельность органов местного самоуправления (далее - орган ведомственного контроля), направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях;

- подведомственные организации - муниципальные учреждения и предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрации Княгининского района Нижегородской области;

- должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

- мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проведению проверок соблюдения в подведомственных учреждениях и предприятиях трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки;

- проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений и предприятий мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства;

- регламент ведомственного контроля  -  принимаемый органом ведомственного контроля документ, содержащий конкретные требования к осуществлению в подведомственных учреждениях и предприятиях ведомственного контроля, а также формы документов с учетом особенностей деятельности подведомственных учреждений и предприятий.

1.6. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными учреждениями и предприятиями трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.7. Основными принципами осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- презумпция добросовестности подведомственных учреждений и предприятий;

- законность, объективность и доступность информации по вопросам правового регулирования трудовых отношений;

- открытость и доступность законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении ведомственного контроля;

- учет мероприятий по контролю;

- ответственность руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений и предприятий при нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проведения ведомственного контроля.

1.8. Ведомственный контроль осуществляется по следующим направлениям:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

-трудовой распорядок и дисциплина труда;

- охрана труда;

- особенность регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ МЕРОПРИЯТИЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

        1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

        3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации муниципального района «Агинский район», в котором указываются:

- наименование уполномоченного органа;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

- наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;

- перечень документов и материалов, представление котроых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

        4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению администрации муниципального района «Агинский район», но не более чем на двадцать рабочих дней.

        5. В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

        1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

        2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой муниципального района.

       3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;

- наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- форма проверки (документарная или выездная);

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

        4. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается главой муниципального района не позднее 31 декабря и публикуется посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

Внесение изменений в план проверок осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проверки, в отношении которой вносятся изменения.

Перечисленные в пункте 1.9 раздела «Общие положения» направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

5. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

        6. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки, вручается непосредственно руководителю подведомственной организации или его уполномоченному представителю под расписку о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

        7. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

В своей деятельности должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

- обращений граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

- документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации.

Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

        2. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

       3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

        4. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

5. ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением трудового законодательства.

2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

6. ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

  1. Должностные лица вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

- запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

2. Должностные лица обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

- соблюдать регламент ведомственного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа ведомственного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

- 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;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственной организации или иное  уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки, установленные настоящим Положением.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

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

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Забайкальского края;

- предоставлять должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям должностных лиц при проведении проверки;

- обеспечить доступ должностных лиц, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченные лица администрации муниципального района обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных   актов,  необходимых   для  проведения    ведомственного   контроля.

9. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

1. По результатам проверки должностным лицом (лицами), проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

2. В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа осуществляющего ведомственный контроль;

- дата и номер распоряжения администрации муниципального района «Агинский район»;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

- 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 обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

- 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;

- сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

3. К акту проверки прилагаются (при наличии) экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется  после ее завершения в двух экземплярах, в срок не превышающий 5 рабочих дней, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

10. УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который рассматривает данное ходатайство и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства,  руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

11. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

12. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

1. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченными лицами администрации района в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в рамках взаимодействия предоставляется в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края по запросу.

Приложение 2

к постановлению администрации

МР «Агинский район»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Сультимова Долгоржаб Нимаевна – юрисконсульт отдела правового обеспечения администрации муниципального района «Агинский район»;

2. Дариева Юлия Дугаржаповна – заместитель начальника управления обеспечения деятельности администрации муниципального района «Агинский район»;

3. Базарсадаева Олеся Владимировна – консультант контрольно-бюджетного отдела комитета по финансам администрации муниципального района «Агинский район».

Согласовано:

Заместитель главы

муниципального района

«Агинский район» Д.М.Дугарова

по социальному развитию

Начальник управления обеспечения

деятельности администрации

МР «Агинский район» О.И. Санникова

Начальник отдела правового обеспечения

администрации МР «Агинский район» З.Ш. Арднаев