**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛГАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2025 года №92

с. Калга

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях**

В соответствии с 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», Приказом Министерства труда Забайкальского края от 20 декабря 2022г № 1882 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Забайкальском крае», руководствуясь статьей 32 Устава Калганского муниципального округа, администрация Калганского муниципального округа, постановляет:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Калганский район» от 12 января 2023 года № 6 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).
4. Настоящее постановление обнародовать в общественно-информационной газете «Родная земля», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kalgan.75.ru/>.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калганского муниципального округа по социальному развитию Л.Ю. Маленьких.

Глава Калганского

муниципального округа С.А. Егоров

Утверждено

постановлением администрации

Калганского муниципального округа

от 25 марта 2025 года № 92

**Положение**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях**

1. 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 в подведомственных администрации Калганского муниципального округа учреждениях (далее – подведомственные учреждения).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений;

- определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждениях на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях является комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях, созданная при администрации Калганского муниципального округа (далее - Комиссия).

Уполномоченными должностными лицами на осуществление ведомственного контроля в отношении указанных организаций являются специалист администрации Калганского муниципального округа по охране труда, должностное лицо отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации Калганского муниципального округа, должностное лицо Комитета по финансам администрации Калганского муниципального округа.

2.2. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- социальное партнерство в сфере труда;

- трудовой договор;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата и нормирование труда;

- гарантии и компенсации;

- трудовой распорядок, дисциплина труда;

- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

-особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченными органами плановых и внеплановых проверок в подведомственных учреждениях (далее - проверка).

2.3.1. Плановые проверки проводятся в подведомственных организациях уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением администрации Калганского муниципального округа, не чаще чем один раз в три года.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Администрации Калганского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в уполномоченный орган сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований, содержащиеся:

1) в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

2) в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

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

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.4. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Калганского муниципального округа, в котором указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

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

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

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

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

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

8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

2.5. О проведении проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

2.6. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.8. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты подведомственного учреждения, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.9. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) подведомственного учреждения.

2.10. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты подведомственных учреждений, получать от подведомственных учреждений документы, необходимые для проведения проверки.

2.11. В случае воспрепятствования руководителя подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его руководителю структурного подразделения Администрации Калганского муниципального округа, в подведомственности которого находится данная организация, либо заместителю главы Калганского муниципального округа по социальному развитию, для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя подведомственной учреждения.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;

5) наименование проверяемой подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственных учреждений, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственногоучреждения указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

2. К акту проверки прилагаются имеющиеся экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3. Акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение трех рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт в течение трех рабочих дней с даты установления указанных обстоятельств направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

3.7. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

В случае если по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственным учреждением в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа в соответствии с частью 2 настоящей статьи, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности или обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственногоучреждения к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Положению

о ведомственном контроле за

соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих

нормы трудового права

в подведомственных учреждениях

**Перечень документов и локальных актов подведомственных учреждений, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях**

- Коллективный договор подведомственного учреждения;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

- трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- журналы регистрации приказов;

- приказы об отпусках, командировках;

- табель учета рабочего времени;

- расчетно-платежные ведомости;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.