|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНАПОСТАНОВЛЕНИЕ | мирный (герб) 1 | МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат» **МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ ДЬАhАЛТАТА** УРААХ |

от 09.06.2016 г. № 576

**Об утверждении Положения об осуществлении**

**ведомственного контроля за соблюдением трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов,**

**содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями**

**муниципального образования «Город Мирный»**

**Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Саха (Якутия) от 29.03.2012 1042-З № 995-IV «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органам местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), **городская Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия).
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом МО «Город Мирный».
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава города А.В. Басыров**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением городской Администрации

от 09.06.2016 г. № 576

**Положение**

**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования**

**«Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Мирный» (далее – Положение) регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - подведомственные организации).

1.2. Ведомственный контроль проводится в целях:

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

б) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций.

1.3. Основными задачами ведомственного контроля являются:

а) проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

б) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

**2. Основания, формы и порядок организации проверок**

2.1. Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по контролю) проводится на основании Распоряжения Главы муниципального образования «Город Мирный» (далее – Глава города).

Проект Распоряжения о проведении проверки готовит отдел по муниципальной службе и делопроизводству, который должен содержать:

- номер и дату;

- наименование органа местного самоуправления;

- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи и предмет проверки;

- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

- даты начала и окончания проведения проверки.

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, проводимых посредством выездных и документарных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации. Документарная проверка проводится по месту нахождения должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка в рамках ведомственного контроля, подлежит изменению в соответствии с установленной периодичностью.

2.4.1. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год, утвержденный правовым актом муниципального образования «Город Мирный».

Отдел по муниципальной службе и делопроизводству разрабатывает план проведения проверок и в срок до 20 января текущего года представляет его на утверждение Главе города.

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

а) наименования подведомственных организаций, места нахождения подведомственных организаций;

б) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

д) ответственный за проведение плановых проверок.

2.4.3. План проведения проверок в срок до 1 февраля текущего года доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Мирный» в сети «Интернет».

2.4.4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения о начале проведения плановой проверки любым доступным способом (лично под роспись, факсограммой, телетайпом, по электронной почте).

2.5. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

а) не устранения ранее выявленных нарушений;

б) обращений работников подведомственных организаций по поводу нарушения их трудовых прав.

2.5.1. Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление Главе города обращений работника(ов) подведомственных организаций, информация из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

2.5.2. Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.5.3. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

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

2.6. Продолжительность проверки не может превышать один месяц.

**3. Порядок проведения проверок**

3.1. Проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в Распоряжении Главы города.

3.2. При проведении проверки должностные лица обязаны предъявить служебное удостоверение и Распоряжение Главы города о проведении проверки либо его заверенную копию.

3.3. В случае отсутствия по уважительным причинам должностного лица, осуществляющего проверку (болезнь, отпуск, командировка и др.) Глава города назначает другое должностное лицо.

3.4. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;

- трудового договора;

- рабочего времени;

- времени отдыха;

- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- трудового распорядка и дисциплины труда;

- материальной ответственности сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

При проведении внеплановой проверки документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

3.5. Права должностного лица при проведении проверки:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.6. Обязанности должностного лица при проведении проверки:

1) проводить выездную проверку только в присутствии руководителя подведомственной организации и иных уполномоченных должностных лиц;

2) соблюдать сроки проведения проверки;

3) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

4) соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

3.7. По результатам проверки должностным лицом (лицами) составляется акт проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в двух экземплярах, по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 02.08.2012 №333 «Об утверждении формы акта проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

Один экземпляр акта проверки вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с актом проверки и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении акта проверки, акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе по муниципальной службе и делопроизводству.

3.8. При проведении проверки обязан присутствовать руководитель подведомственной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, и иные должностные лица подведомственной организации.

3.9. Должностное лицо подведомственной организации обязано предоставить необходимые для проведения проверки документы и материалы.

3.10. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании акта проверки, составленного уполномоченным должностным лицом, учредитель вправе обратиться в семидневный срок со дня окончания проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе, привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

3.11. Принятие мер по фактам указанных в акте проверки нарушений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

**4. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений**

4.1. По результатам проведенной проверки руководитель подведомственной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, обязаны устранить выявленные нарушения в срок, установленный в акте проверки.

4.2. Срок для устранения выявленных нарушений определяется должностным лицом с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

4.3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок при наличии уважительных причин руководитель подведомственной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе обратиться с ходатайством к Главе города о продлении срока, который рассматривает указанное ходатайство в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается Распоряжение Главы города об отказе в продлении срока или о продлении срока.

4.4. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо лицо, исполняющее его обязанности, обязаны представить отчет об устранении нарушений с приложением подтверждающих документов.

4.5. В случае невозможности предоставления документов, подтверждающих устранение выявленных в ходе проверки нарушений, принимается решение о проведении внеплановой проверки.

4.6. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки Глава города, в течение трех рабочих дней после истечения срока предоставления указанного отчета принимает решение о проведении проверки в соответствии с пп. а п. 2.5 настоящего Положения.

**5. Порядок учета проверок**

5.1. Отдел по муниципальной службе и делопроизводству ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (приложение 1 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Журнал учета проверок должен отражать:

- наименование подведомственной организации;

- вид проверки и сроки ее проведения;

- дату и номер распоряжения о ее проведении;

- дату составления и номер акта проверки;

- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

5.2. Материалы проверки соблюдения требований трудового законодательства формируются в дело. Материалы дела нумеруются, по ним составляется опись. Сформированные дела хранятся в отделе по муниципальной службе и делопроизводству пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

**6. Ответственность должностного лица (лиц) за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе осуществления ведомственного контроля**

6.1. Должностное лицо (лица), в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностное лицо (лица), осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к ним при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности, в соответствии с действующим законодательством.

**7. Обжалование действий (бездействия) должностного лица**

7.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

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

Приложение 1

к Положению об осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными

предприятиями и учреждениями муниципального образования «Город Мирный»,

утвержденному Постановлением городской Администрации

от 09.06.2016 г. № 576

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО

ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | Дата и номер распоряжения о проведении  проверки | Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного  лица (должностных лиц), проводивших проверку | Подпись должностного лица (должностных лиц) |
| Дата  начала проверки | Дата окончания проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |