

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 января 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 6

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевым (функциональным) органам

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевым (функциональным) органам (далее – Порядок).

2. Передать полномочия учредителя по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, следующим отраслевым (функциональным) органам администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – уполномоченные отраслевые (функциональные) органы администрации):

отделу образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края - в отношении муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования;

отделу культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края - в отношении муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры;

финансовому управлению администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края - в отношении подведомственного муниципального казенного учреждения «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края - в отношении подведомственного муниципального казенного учреждения «Благоустройство» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. Руководителям уполномоченных отраслевых (функциональных) органов администрации, указанным в пункте 2 настоящего постановления:

3.1. Определить своим приказом должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

3.2. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2021 г. № 1060 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края, её отраслевым (функциональным) и территориальным органам».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.Н.Сокурченко



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 11 января 2024 г. № 6

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края,
ее отраслевым (функциональным) органам

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации и осуществления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) органами плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевым (функциональным) органам (далее – ведомственный контроль, подведомственные муниципальные учреждения).

2. Ведомственный контроль осуществляется:

муниципальными служащими отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края – в отношении муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

муниципальными служащими соответствующего уполномоченного отраслевого (функционального) органа администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края – в отношении муниципальных учреждений, подведомственных такому отраслевому (функциональному) органу администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – уполномоченный отраслевой (функциональный) орган, уполномоченные должностные лица).

3. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года.

4. Уполномоченные должностные лица обеспечивают ежегодно, в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формирование проекта плана плановых проверок на предстоящий календарный год (далее - план проверок).

План проверок должен содержать следующие сведения:

полное наименование и место нахождения подведомственного муниципального учреждения деятельность, которого подлежит проверке;

место нахождения муниципального учреждения (адрес фактического осуществления деятельности);

цель проверки и основание для ее проведения;
дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения подведомственного муниципального учреждения в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственного муниципального учреждения или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственного муниципального учреждения.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (руководителю уполномоченного отраслевого (функционального) органа), после чего в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт).

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании соответствующего правового акта - распоряжения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (приказа уполномоченного отраслевого (функционального) органа) о проведении проверки, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностных лиц, осуществляющих проверку;

2) наименование и место нахождения подведомственного муниципального учреждения, проверка которого проводится;

3) цели, задачи, предмет, вид проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

6. Основаниями 1) для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственным муниципальным учреждением требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными Законом Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно - срок устранения нарушений трудового законодательства, акт проверки);

2) поступление в администрацию Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в уполномоченный отраслевой (функциональный) орган:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», о фактах нарушений в подведомственном муниципальном учреждении трудового

законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственного муниципального учреждения;

жалобы или заявления работника подведомственного муниципального учреждения о нарушении руководителем подведомственного муниципального учреждения его трудовых прав.

Анонимные обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся в администрацию Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченный отраслевой (функциональный) орган лицо, либо не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

7. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Форма проведения проверки определяется уполномоченными должностными лицами и указывается в распоряжении администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (приказе уполномоченного отраслевого (функционального) органа) о проведении проверки.

8. Информирование руководителя подведомственного муниципального учреждения об осуществлении ведомственного контроля проводится ответственными уполномоченными должностными лицами посредством:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста настоящего Порядка, на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

2) письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителя подведомственного муниципального учреждения и работников подведомственного муниципального учреждения на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

9. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней.

При необходимости проведения в ходе плановой и внеплановой проверок экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица готовят на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (руководителя уполномоченного отраслевого (функционального) органа) мотивированное мнение о привлечении к проведению плановой и внеплановой проверок экспертов и экспертных организаций (далее - мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения глава Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (руководитель уполномоченного отраслевого (функционального) органа) привлекает к проведению плановой и внеплановой проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

В случае привлечения к проведению плановой и внеплановой проверок экспертов и экспертных организаций срок проведения плановой и внеплановой проверок продляется главой Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (руководителем уполномоченного отраслевого (функционального) органа), но не более, чем на 20 рабочих дней.

10. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы в рамках ранее проведенного ведомственного контроля, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственного муниципального учреждения, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственного муниципального учреждения.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственного муниципального учреждения трудового законодательства, уполномоченные должностные лица направляют руководителю подведомственного муниципального учреждения мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого ведомственного контроля (далее - мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя подведомственного муниципального учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки.

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственного муниципального учреждения обязан направить уполномоченным должностным лицам указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственного муниципального учреждения, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя подведомственного муниципального учреждения, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственного муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности.

12. О проведении плановой проверки руководитель подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченными должностными лицами не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченными должностными лицами не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

13. По результатам каждой завершенной плановой или внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (приказа руководителя уполномоченного отраслевого (функционального) органа) о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, осуществлявших проверку, а также экспертов в случае их привлечения для проведения такой проверки;

наименование и место нахождения подведомственного муниципального учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственного муниципального учреждения, его заместителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата начала и дата окончания проверки, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которым руководствовались уполномоченные должностные лица при составлении акта проверки, о лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства;

срок представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, который не должен превышать 30 календарных дней (в случае устранения выявленного нарушения трудового законодательства в ходе проверки в этом акте проверки делается соответствующая запись);

мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного муниципального учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственного муниципального учреждения;

подписи уполномоченных должностных лиц, осуществлявших проверку.

14. Акт проверки оформляется уполномоченными должностными лицами в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания плановой и внеплановой проверок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного муниципального учреждения или уполномоченному им представителю. В случае отсутствия руководителя подведомственного муниципального учреждения или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки, данный акт направляется в подведомственное муниципальное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у ответственного уполномоченного должностного лица.

Руководитель подведомственного муниципального учреждения имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

15. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, допущенных руководителем подведомственного муниципального учреждения нарушений трудового законодательства, уполномоченные

должностные лица в каждом конкретном случае непосредственно по завершении такой проверки обязаны:

1) выдать под роспись руководителю подведомственного муниципального учреждения акт проверки с указанием сроков выполнения требований акта проверки;

2) принять исчерпывающие меры по контролю за устранением руководителем подведомственного муниципального учреждения выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок нарушений трудового законодательства.

16. Нарушения трудового законодательства руководителем подведомственного муниципального учреждения, выявленные и указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются уполномоченными должностными лицами по согласованию с руководителем подведомственного муниципального учреждения и определяются исходя из характера таких нарушений.

17. Руководитель подведомственного муниципального учреждения в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об этом уполномоченным должностным лицам с приложением копий документов, подтверждающих выполнение требований акта проверки.

В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственного муниципального учреждения вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока) к уполномоченным должностным лицам, которые, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевают сроки (срок) для устранения нарушений, установленные в акте проверки, но не более чем на 90 рабочих дней.

18. Руководитель подведомственного муниципального учреждения вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в письменной форме, в том числе на личном приеме у уполномоченных должностных лиц, или в электронной форме.
