**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БОГДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.03.2022 №32-п**

О порядке организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 [Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ](https://docs.cntd.ru/document/901807664), статьями 2, 3 [Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"](https://docs.cntd.ru/document/499206425), руководствуясь [Уставом муниципального образования](https://docs.cntd.ru/document/439068819)  Богдановский сельсовет:

1. Утвердить Порядок организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на сайте муниципального образования Тоцкий район на странице Администрации муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет Р.Ф,Петров

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования Богдановский сельсовет

От 17.03.2022 № 32-п

ПОРЯДОК
 организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Богдановский сельсовет при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области (далее - подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

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

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

- контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда.

1.4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль:

- отраслевой (функциональный) и/или территориальный орган администрации муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, имеющий подведомственные организации и осуществляющий в отношении них полномочия учредителя;

- отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, осуществляющий координацию (организацию) деятельности организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования Богдановский сельсовет осуществляет администрация муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области.

1.5. Уполномоченное должностное лицо - лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением (приказом) органа, осуществляющего ведомственный контроль. **2. Планирование мероприятий по контролю**

2.1. Годовой план проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, до 20 (двадцатого) января текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. План является правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

2.4. Изменения в План вносятся руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.5. При получении органом, осуществляющим ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственной организацией руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия обращения или заявления.

2.6. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.
 **3. Порядок проведения проверок**

3.1. Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 [Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"](https://docs.cntd.ru/document/499206425) (далее - Закон).

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

3.5. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

3.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.8. В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по ведомственному контролю, уполномоченным должностным лицом составляется акт об отказе в проведении мероприятий по ведомственному контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

3.9. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом.

 **4. Права и обязанности уполномоченного должностного лица**

4.1. Уполномоченное должностное лицо:

- посещает при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- запрашивает у подведомственных организаций и получает 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;

- рассматривает документы, объяснения, информацию, полученные при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

4.2. Уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки.

4.3. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- соблюдать [Конституцию Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Трудовой кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664), федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок, права и законные интересы подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка;

- обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- соблюдать срок проверки, установленный Законом;

- не препятствовать руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

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

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

- вести журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

- осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю. **5. Права и обязанности руководителя или иного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки**

5.1. 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, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченного должностного лица 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 уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

- соблюдать [Конституцию Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), [Трудовой кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664), федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок;

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

- не препятствовать действиям уполномоченных должностных лиц при проведении проверки;

- обеспечить доступ уполномоченных 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 транспортным средствам и оборудованию.

**6. Устранение нарушений, выявленных при проведении мероприятий по ведомственному контролю**

6.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона.

6.2. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с нарушениями, выявленными по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю, вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт проверки и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

6.3. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

6.4. Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки у органа, осуществляющего ведомственный контроль.
 **7. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

7.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица.

7.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю.

7.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю уполномоченными должностными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

7.5. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, формирует отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 15 (пятнадцатого) декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, находящийся в непосредственном подчинении Главы муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, предоставляет ему отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года.

7.6. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

 **Приложение 1
к приложению
к постановлению
администрации
от г. N**

 **ПЛАН
 проведения мероприятий по ведомственному контролю на \_\_\_ год**

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

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | ИНН, ОГРН | Юридический адрес и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному контролю | Вид мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемый период | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю |
|  |  |  |  |  |  |  | Дата начала | Дата окончания |

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

(Должность руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата)

**Приложение 2
к приложению
к постановлению
администрации**

**от. N п**

 **ЖУРНАЛ
 учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю | Дата и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата и номер акта проверки <\*\*> | Дата составления и номер акта проверки <\*\*\*> | Ф.И.О. уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) | Подпись уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) |
|  |  |  | в соответствии с планом <\*> | фактически |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

\* Заполняется при проведении плановых проверок.

\*\* В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

\*\*\* Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

**Приложение 3
к приложению
к постановлению
администрации
от17.03.2022 г. N32-п**

 **ОТЧЕТ
 о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций за \_\_\_\_ год**

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

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Всего проведено проверок |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименование проверенных подведомственных организаций |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 3. | Количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.1. | общее количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.2. | количество нарушений, касающихся: |  |
| 3.2.1. | трудового договора |  |
| 3.2.2. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 3.2.3. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.2.4. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.2.5. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.2.6. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.2.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.2.8. | проведения аттестации работников |  |
| 3.2.9. | социального партнерства |  |
| 3.2.10. | охраны труда |  |
| 3.2.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.2.12. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.2.13. | по другим вопросам (указать по каким) |  |

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

(Должность руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата)