



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2020

№ 530

Об утверждении Порядка организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края и ее органами в подведомственных организациях

Руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края и ее органами в подведомственных организациях.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Егоркину Ж.В., заместителя главы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края по социальным вопросам

Зерову В.В., управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Шилову М.Г.

Глава городского округа -
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 08.06.2020 № 530

ПОРЯДОК
организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией
Горнозаводского городского округа Пермского края и ее органами в
подведомственных организациях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией Горнозаводского городского округа Пермского края и ее органами в подведомственных организациях (далее - Порядок), определяет совокупность действий должностных лиц связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществлением необходимых специальных исследований, экспертиз, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю (далее - мероприятия по ведомственному контролю), и их сроки.

1.2. Администрация Горнозаводского городского округа Пермского края и ее органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя подведомственных организаций (далее – органы, осуществляющие ведомственный контроль), самостоятельно осуществляют контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях (далее - ведомственный контроль).

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – подведомственные организации).

1.4. Ответственными за организацию и проведение ведомственного контроля являются руководители органов, осуществляющих ведомственный контроль.

1.5. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном

контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае», Устав Горнозаводского городского округа Пермского края.

II. Виды мероприятий по ведомственному контролю

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям трудового законодательства, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Пермского края, содержащим нормы трудового права.

2.2. Виды проверок:

2.2.1. в зависимости от основания:

2.2.1.1. плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю, утверждаемых руководителями органов, осуществляющих ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций. Утвержденные ежегодные планы доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций. Плановые проверки проводятся один раз в три года;

2.2.1.2. внеплановые - проводимые в случае поступления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

2.2.2. в зависимости от формы:

2.2.2.1. выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

2.2.2.2. документарные (как плановые, так и внеплановые) – проводятся по месту нахождения администрации.

III. Срок проведения мероприятий по ведомственному контролю

3.1. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, экспертиз на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, проводящего проверку, срок

мероприятий по контролю может быть продлен руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на двадцать рабочих дней.

IV. Порядок организации мероприятий по ведомственному контролю

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

4.2. приказе (распоряжении) о проведении мероприятий по ведомственному контролю указываются:

4.2.1. наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4.2.2. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4.2.3. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;

4.2.4. цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

4.2.5. правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

4.2.6. дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;

4.2.7. перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля.

4.3. Если мероприятия по контролю осуществляются несколькими должностными лицами, назначается ответственное должностное лицо.

4.4. Заверенная копия распоряжения (приказа) одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным осуществить проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

4.5. Мероприятия по ведомственному контролю могут проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении (приказе) о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

4.6. При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностное лицо (должностные лица), осуществляющее (осуществляющие) ведомственный контроль, беспрепятственно посещает (посещают) объекты подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по ведомственному контролю и получает (получают) от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

V. Оформление результатов проведения мероприятий по ведомственному контролю

5.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о результатах проверки.

5.2. В акте проверки указываются:

5.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

5.2.2. наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

5.2.3. дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки;

5.2.4. фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5.2.5. наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

5.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

5.2.7. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5.2.8. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

5.2.9. подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

5.3. К акту проверки прилагаются заключения проведенных специальных исследований, экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5.4. Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства определяется должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку. Данный срок определяется с учетом характера допущенных нарушений, времени, необходимого для их устранения, и указывается в акте о результатах проверки.

5.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта направляется руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений, и вручается (направляется) в соответствие с требованиями, установленными настоящим Порядком.

VI. 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 срок, указанный в акте.

6.2. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в орган, проводивший мероприятия по ведомственному контролю. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

6.3. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется руководителем органа, проводившего мероприятия по ведомственному контролю, в Государственную инспекцию труда в Пермского края.

VII. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном действующим законодательством.

VIII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль

8.1. Руководитель подведомственной организации либо ее уполномоченный представитель вправе обжаловать в порядке подчиненности действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю руководителю органа, проводившего мероприятия по ведомственному контролю.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц, руководителей органов, проводивших органа, мероприятия по ведомственному контролю, могут быть обжалованы подведомственной организацией в судебном порядке.