П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СЕДАНКА» ТИГИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

От «23» декабря 2019 г. № 59

Об утверждении Положения о

ведомственном контроле соблюдения

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных

организациях сельского поселения

«село Седанка»

В целях реализации положений статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях сельского поселения «село Седанка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу в соответствии с Уставом сельского поселения «село Седанка».

Глава администрации

сельского поселения «село Седанка» Г.Г.Конычева

Приложение№1 к  
постановлению Администрации  
сельского поселения «село Седанка»  
от «23» декабря 2019 года № 59

**Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях сельского поселения «село Седанка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях сельского поселения «село Седанка» (далее-Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях сельского поселения «село Седанка» (далее - подведомственные организации), учредителями которых выступает Администрация сельского поселения «село Седанка» (далее – Администрация).  
1.2.Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации организациях (далее - ведомственный контроль) осуществляется уполномоченными лицами, назначаемыми распоряжением Администрации.

**2. Цели осуществления ведомственного контроля**

2.1. Основными целями ведомственного контроля являются:  
- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда.  
2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

-рабочее время;

-время отдыха;

-оплата и нормирование труда;

-соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

-материальной ответственности сторон трудового договора;

-рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;  
- трудовой распорядок, дисциплина труда;  
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;  
- охрана труда;  
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;  
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  
- социальное партнерство в сфере труда.

**3. Порядок осуществления ведомственного контроля**

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются уполномоченными лицами в виде плановых и внеплановых документарных и выездных проверок.  
3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.  
3.3. План проведения плановых документарных и выездных проверок устанавливается на последующий год распоряжением Администрации, изданным до 10 ноября текущего года.  
3.4. В муниципальных организациях плановые документарные и выездные проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.  
3.5. Распоряжение Администрации о проведении плановой выездной проверки доводится до руководителя подведомственной организации, не позднее чем за 14 дней до ее начала.  
3.6. Внеплановая проверка подведомственной организации может быть проведена на основании распоряжения Администрации по заявлениям граждан о фактах нарушения трудового законодательства и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.  
3.7. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица вправе:

- входить на территорию, в здания и другие служебные помещения проверяемой организации;  
-запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемой организации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе, организационно-распорядительные документы, инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные акты организации; акты и материалы проверок органов государственного контроля и надзора; иные необходимые в процессе проверки документы (информацию).  
3.9. Уполномоченные на проведение проверки лица обязаны:  
- руководствоваться при проведении выездных проверок требованиями действующего законодательства;  
- соблюдать график и сроки проведения проверки;  
- обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.  
3.10. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) при проведении проверки вправе:  
- присутствовать при проведении проверки;  
- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету проверки;  
- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.  
3.11. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) при проведении проверки обязан:  
- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;  
- в случае необходимости давать разъяснения по представленным документам.  
3.12. Уполномоченные на проведение проверки лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля**

4.1. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней уполномоченным лицом составляется акт проверки (согласно Приложению к настоящему Положению) в двух экземплярах, который представляется на утверждение главе Администрации.  
Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю).  
4.2. В случае выявления в ходе проверки нарушений уполномоченное лицо вносит предложение главе Администрации о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 [Трудового кодекса Российской Ф](http://docs.cntd.ru/document/901807664)едерации, соответствующие материалы при необходимости направляются в течение 5 рабочих дней в органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.  
4.3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в сроки, указанные в акте, и представить сведения об устранении недостатков.

Приложение к Положению о

ведомственном контроле соблюдения

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных

организациях сельского поселения

«село Седанка»

|  |
| --- |
|  |
| (Администрация муниципального образования…………………………………) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (место составления акта) | (дата составления акта) | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  | (время составления акта) | | | | | | |

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых**

**актов, содержащих нормы трудового права**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| По адресу/адресам: |  |
|  | (место проведения проверки) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На основании: |  | | |
|  | | | |
| (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) | | | |
| была проведена | |  | проверка в отношении: |
|  | | (плановая/внеплановая, документарная/выездная) |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование муниципальной организации) |

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая продолжительность проверки: | |  | |
|  | | (рабочих дней/часов) | |
| Акт составлен: |  | |
|  | | |
| (уполномоченное лицо) | | |

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при проведении

|  |  |
| --- | --- |
| выездной проверки) |  |
|  | |
| (фамилии, инициалы, подпись, дата, время) | |

|  |  |
| --- | --- |
| При проведении проверки присутствовали: |  |
|  | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного муниципальной организации) | |

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  | |
| (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) | |

выявлены факты невыполнения ранее данных предписаний по результатам ведомственного контроля (с указанием реквизитов выданных предпи-

|  |  |
| --- | --- |
| саний): |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| нарушений не выявлено |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Прилагаемые к акту документы: |  |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших проверку: |  |
|  |  |

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя муниципальной организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |
| (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
| Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: |  |
|  | (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) |