



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «07 » июля 2022 г.

№ 844

пос. Яр

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Законами Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и от 11 мая 2021 года № 42-РЗ «О преобразовании муниципальных образований, образованных на территории Ярского района Удмуртской Республики, и наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 31 декабря 2014 года № 1184 «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации

Ярского района Леонтьеву Наталью Владимировну.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

И.о. Главы муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»



А.В. Поздеева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный Ярский район
Удмуртской Республики»
от «07» июля 2022 г. № 844

Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее-подведомственные организации), находящихся в ведомственном подчинении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и Закона Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» для обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - уполномоченный орган) в подведомственных организациях.

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом, и представления им информации о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность уполномоченного органа, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями трудового законодательства, посредством организации и проведения проверок подведомственных организаций, принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

2) подведомственная организация - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, подведомственное уполномоченному органу, осуществляющему ведомственный контроль;

3) уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, - Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», осуществляющая права собственника имущества подведомственной организации или функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации;

4) мероприятия по ведомственному контролю - действия должностного лица или должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, и привлекаемых в случае необходимости к проведению проверки в качестве специалистов должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего

осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, по рассмотрению документов подведомственных организаций, по обследованию используемых подведомственными организациями при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;

5) проверка - совокупность проводимых уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) требованиям трудового законодательства.

4. Задачами ведомственного контроля являются:

1) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, в том числе по вопросам: развития социального партнерства в сфере труда; заключения, изменения и расторжения трудового договора; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; установления систем оплаты и применения систем нормирования труда; предоставления гарантий и компенсаций; создания условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда; подготовки и дополнительного профессионального образования работников; наступления материальной ответственности сторон трудового договора; проведения аттестации работников; обеспечения безопасных условий и охраны труда;

2) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

3) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

5. Ведомственный контроль осуществляется в виде проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

6. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

8. Плановые проверки проводятся на основании разработанного должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, и утвержденного Главой Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», ежегодного плана проведения плановых проверок и размещенного на своем официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок

9. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией; цель и основание проведения проверки; дата начала и сроки проведения проверки; наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

-социального партнерства в сфере труда;

-трудоого договора;

-рабочего времени;

-времени отдыха;

-оплаты и нормирования труда;

-соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

-трудоого распорядка и дисциплины труда;

-профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

11. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. При проведении проверок по осуществлению ведомственного контроля, уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе запрашивать локальные нормативные правовые акты и документы проверяемой подведомственной организации, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

14. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень локальных нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими.

15. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности, выполнение предписаний органа, осуществляющего ведомственный контроль, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью работников, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

16. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства;

2) распоряжение (приказ) руководителя (заместителя руководителя) исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего ведомственный контроль, изданное в соответствии с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики по поступившим в исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

3) муниципальный правовой акт Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», изданный в соответствии с поручением Главы муниципального образования по поступившим на имя Главы муниципального образования материалам и обращениям, связанным с нарушениями трудового законодательства;

4) поступление в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, связанных с нарушениями трудового законодательства.

17. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

18. Организация документарной проверки проводится по месту нахождения уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

19. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в том числе акты предыдущих проверок.

20. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с перечнем документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о проведении проверки.

21. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

22. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

23. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

24. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации нормам трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

25. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица подведомственной организации с распоряжением главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

26. Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

27. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

28. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», но не более чем на двадцать рабочих дней.

29. Проверка проводится на основании распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

30. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

31. В распоряжении главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о назначении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, привлекаемых в качестве специалистов в случаях, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений;

- 3) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке, место нахождения подведомственной организации и место фактического осуществления деятельности подведомственной организацией;
- 4) цели, задачи, предмет, направления проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

32. Заверенные печатью копии распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о назначении проверки вручаются под роспись должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

33. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

III. Полномочия уполномоченного органа

34. К полномочиям уполномоченного органа относятся:

- утверждение ежегодного плана проверок и обеспечение его выполнения;
- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях посредством проведения мероприятий по их учету и контролю;
- определение перечня должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях (далее - должностные лица), и назначение должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю;
- проведение комплексного анализа обстоятельств, причин возникновения нарушений трудового законодательства и принятие мер по устранению выявленных нарушений;
- привлечение к участию в качестве специалистов в проведении проверок должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в случаях, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений. Участие в плановой проверке должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, необходимо согласовывать в письменной форме не позднее четырнадцати рабочих дней до даты уведомления уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, подведомственной организации о проведении плановой проверки.

В случае проведения внеплановой проверки участие в проверке должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, согласовывается в письменной форме не позднее двух рабочих дней до даты уведомления уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль, подведомственной организации о проведении внеплановой проверки;

- утверждение доклада об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных организаций, выявленных и устраненных нарушениях, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представление до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады главе муниципального образования;

- размещение доклада на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

IV. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки

35. Должностные лица имеют право:

- беспрепятственно посещать объекты подведомственных организаций при предъявлении распоряжения о проведении проверки, служебного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность;

- запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки;

- предъявлять требование о представлении работниками подведомственной организации письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства;

- должностное лицо, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

36. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Удмуртской Республики, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом Удмуртской Республики от 03 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

10) разработать проект ежегодного плана проверок в установленные сроки;

11) своевременно уведомить подведомственные организации о начале проведения проверки;

12) по результатам проверки составить акт по установленной форме;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

14) выдать предписание подведомственной организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством;

15) своевременно подготовить доклад об осуществлении ведомственного контроля с

указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных организаций, выявленных и устраненных нарушениях, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля;

16) осуществлять контроль за своевременным представлением руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений;

17) информировать главу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

37. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица подведомственной организации;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, и его должностных лиц при проведении проверки

38. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, ответственное за организацию проведения мероприятий по контролю, контролирует исполнение должностными лицами данного органа служебных обязанностей. Руководитель уполномоченного органа проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

VI. Права и обязанности подведомственных организаций при проведении проверки

40. Руководитель, иные должностные лица подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) в случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением главы Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», но не более чем на тридцать календарных дней.

руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

41. Руководитель, иные должностные лица подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) предоставлять документы, запрашиваемые должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, надлежащим образом, указанным в настоящем Положении, а также в Законе Удмуртской Республики от 03.12.2014 № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

3) устранить в установленный срок, выявленные нарушения. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней;

4) по истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного предписанием, или в случае продления указанного срока распоряжением главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

VII. Ответственность подведомственных организаций и их руководителей

42. Подведомственные организации и их руководители, иные должностные лица, допустившие нарушения трудового законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок оформления результатов проверки

43. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Типовая форма акта проверки устанавливается исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

44. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер распоряжения главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающего осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, привлекаемых в качестве специалистов в случаях, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства (далее - журнал учета проверок) записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

45. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

46. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

47. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

48. Подведомственные организации обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, обеспечивающим осуществление государственной политики и управление в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

49. В журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, осуществляющего ведомственный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

50. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подведомственной организации.

51. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

52. Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

VII. Учет проводимых проверок

53. Уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

54. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль.

55. Ежегодно уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, готовит доклад об осуществлении ведомственного контроля с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных организаций, выявленных и устраненных нарушениях, о принятых мерах в результате проведенных проверок и об эффективности такого контроля и представляют до 1 марта года, следующего за отчетным годом, указанные доклады главе муниципального образования.

56. В ежегодные доклады об осуществлении ведомственного контроля включаются сведения об организации и проведении ведомственного контроля за отчетный год и его эффективности по следующим разделам:

- 1) состояние нормативного правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- 2) проведение ведомственного контроля;
- 3) действия уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, по пресечению нарушений трудового законодательства и (или) устранению последствий таких нарушений;
- 4) анализ и оценка эффективности ведомственного контроля;
- 5) выводы и предложения по результатам ведомственного контроля.

57. Сведения, содержащиеся в докладах, являются открытыми, общедоступными и размещаются на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети "Интернет", за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в муниципальных учреждениях и
муниципальных унитарных
предприятиях муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»,
находящихся в ведомственном
подчинении Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственных организациях

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
 - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
 - штатное расписание;
 - график отпусков;
 - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
 - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
 - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
 - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
 - приказы об отпусках, командировках;
 - приказы по основной деятельности;
 - журналы регистрации приказов;
 - табель учета рабочего времени;
 - платежные документы;
 - ведомости на выдачу заработной платы;
 - расчетные листки;
 - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
 - медицинские справки;
 - договоры о материальной ответственности;
 - положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
 - иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в муниципальных учреждениях и
муниципальных унитарных
предприятиях муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»,
находящихся в ведомственном
подчинении Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

_____ " __ " _____ 20__ г.
(место составления акта) _____
(время составления акта)

(наименование органа исполнительной власти или органа местного
самоуправления Удмуртской Республики)

АКТ
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

№ _____
" __ " _____ 20__ года по адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

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

(наименование подведомственной организации)
Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного
должностного лица)

Время проведения проверки:
__ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____
" __ " _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц))

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных
нарушениях: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Запись в Журнале учета проверок подведомственной организации
(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок подведомственной организации (заполняется при
проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего их проверку)

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права
в муниципальных учреждениях и
муниципальных унитарных
предприятиях муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»,
находящихся в ведомственном
подчинении Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

Журнал
учета проверок подведомственных организаций, проводимых
органами, осуществляющими ведомственный контроль

(дата начала ведения журнала)

(наименование подведомственной организации)

(адрес подведомственной организации)

(государственный регистрационный номер записи о государственной
регистрации подведомственной организации)

Ответственное лицо: _____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),
должность лица (лиц), ответственного за ведение
журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)
руководителя подведомственной организации)

Подпись: _____

М.П.