АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2020 № 1030
г. Краснотурьинск

Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация городского округа Краснотурьинск, при осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», статьей 32 Устава городского округа Краснотурьинск, утвержденного Решением Краснотурьинской городской Думы от 23.06.2005 № 76, Администрация (исполнительно – распорядительный орган местного самоуправления) городского округа Краснотурьинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация городского округа Краснотурьинск, при осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник. Городской округ Краснотурьинск», разместить на официальном сайте Администрации городского округа Краснотурьинск.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа **М.А. Корсиков**

ВЕРНО ОУО
АДМИНИСТРАЦИИ Г.О
КРАСНОТУРЬИНСК
03.12.2020 Н.А.СВИРИДОВА

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Краснотурьинск
от 02.12.2020 № 1030
«Об утверждении порядка организации
и проведения плановых и внеплановых
проверок муниципальных учреждений,
учредителем которых является
Администрация городского округа
Краснотурьинск, при осуществлении
ведомственного контроля соблюдения
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права»

Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация городского округа Краснотурьинск, при осуществлении ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий Администрации городского округа Краснотурьинск (далее – Администрация) в отношении муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация, при осуществлении ведомственного контроля соблюдения указанными муниципальными учреждениями, учредителем которых является Администрация (далее – Учреждения) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется отделом кадров и муниципальной службы Администрации посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок Учреждений.

Отдел кадров и муниципальной службы Администрации вправе привлекать к проверке специалистов и экспертов.

3. Предметом проверок является соблюдение Учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно

с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области или муниципальными правовыми актами городского округа Краснотурьинск, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым Главой городского округа Краснотурьинск.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок утверждаются Главой городского округа Краснотурьинск и не позднее 10 дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с абзацем первым пункта 5 настоящего порядка, указываются следующие сведения

6.1. Наименования Учреждений, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения Учреждений и (или) места фактического осуществления их деятельности.

6.2. Вид и основание проведения плановой проверки.

6.3. Дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период.

7. Плановая проверка проводится не раньше, чем по истечении трех лет со дня государственной регистрации Учреждения либо окончания проведения последней плановой проверки Учреждения.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физического или юридического лица, либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения Учреждениями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Краснотурьинск, содержащих нормы трудового права.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого Администрацией.

10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются

10.1. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации, уполномоченного (уполномоченных)

на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости).

10.2. Наименование и место нахождения Учреждения, в отношении которого проводится проверка.

10.3. Вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки.

10.4. Основания проведения проверки.

10.5. Перечень документов, представляемых Учреждением для достижения целей и задач проведения проверки.

10.6. Даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

11. О проведении плановой проверки Учреждение уведомляется Администрацией не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение Учреждением.

О проведении внеплановой проверки Учреждение уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления Учреждением.

12. Проведение проверки должностными лицами, не указанными в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

13. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц, уполномоченных проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта Администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

14. При проведении проверки должностные лица Администрации, осуществляющего ведомственный контроль, имеют право

14.1. Посещать Учреждение при предъявлении руководителю Учреждения правового акта Администрации о проведении проверки.

14.2. Запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

14.3. Получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников Учреждения, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

15. При проведении проверки должностные лица Администрации, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе

15.1. Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки.

15.2. Требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

15.3. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

15.4. Нарушать срок, установленный для проведения проверки.

16. Должностные лица Администрации, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны

16.1. Проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки.

16.2. Соблюдать права и законные интересы Учреждения, проверка которой осуществляется.

16.3. Не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16.4. По результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения Учреждению.

17. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводившими проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения

17.1. Дата, время и место составления акта проверки.

17.2. Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка.

17.3. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) Администрации, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения).

17.4. Наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки.

17.5. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

17.6. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области или городского округа Краснотурьинск, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения.

17.7. Срок для устранения выявленных нарушений.

17.8. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки.

17.9. Подписи должностных лиц Администрации, проводивших проверку.

18. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностными лицами Администрации, проводившими проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) Учреждения под подпись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения, отказа от получения под подпись акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в Администрации.

19. Руководитель (уполномоченный представитель) Учреждения обязан

19.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностному лицу (должностным лицам) Администрации, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, на Учреждение с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны.

19.2. В соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) Администрации, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. Копии материалов проверки должны быть заверены надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) Учреждения. При невозможности представить требуемые документы – представить письменное объяснение с обоснованием причин такой невозможности.

19.3. Устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

19.4. В течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, направить в Администрацию отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение Администрацией.

20. Руководитель (уполномоченный представитель) Учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации при проведении проверки Главе городского округа Краснотурьинск и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

21. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения Глава городского округа Краснотурьинск может принять решение о продлении срока, установленного для устранения

выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников Учреждения, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения должно быть направлено в Администрацию любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

22. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, Администрация направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.