РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН

НОВОУДИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» июня 2017 г. № 34

с. Новая Уда

|  |
| --- |
| «Об утверждении порядка организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права» |

В соответствии с Законом Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом Новоудинского муниципального образования, администрация Новоудинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение № 1 к настоящему постановлению).

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном источнике «Новоудинские Вести» и разместить на официальном сайте РМО Усть-Уда.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новоудинского

сельского поселения : Г.А.Бакляк

Приложение № 1

К [Постановлени](garantf1://28269633.0/)ю администрации

Новоудинского сельского поселения

от 02 июня 2017 №34

**ПОРЯДОК**

**организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.**

1. Порядок организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – Порядок), разработан в целях реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 20-оз).

2. Настоящий Порядок определяет порядок организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – ведомственный контроль) в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации Новоудинского сельского поселения (далее также – подведомственные организации).

3. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется в порядке и в соответствии с условиями проведения ведомственного контроля, установленными Законом № 20-оз.

4. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки.

5. Плановые ведомственные проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – плановые ведомственные проверки) в подведомственных организациях проводятся на основании ежегодного плана проведения ведомственных проверок, утверждённого главой администрации Новоудинского сельского поселения в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых ведомственных проверок, в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам местного самоуправления Новоудинского сельского поселения (далее – типовая форма), утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – постановление Правительства № 331-пп).

1) Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредствам его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2) О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный органы обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, организациями, подведомственными уполномоченными органами.

4) Обращения, не позволяющее установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

5) Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

6). Должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки на основании предложений главы администрации Новоудинского сельского поселения, а также на основании анализа письменных и устных обращений граждан, поступивших в администрацию Новоудинского сельского поселения, осуществляет подготовку ежегодного плана ведомственных проверок на соответствующий год и предоставляет его на утверждение главе администрации Новоудинского сельского поселения с учетом соблюдения сроков, установленных Законом № 20-оз. (Приложение № 1)

7). Должностными лицами, уполномоченными на проведение ведомственной проверки с учетом сроков, установленных Законом № 20-оз, готовится проект распоряжения администрации Новоудинского сельского поселения о проведении плановой либо внеплановой ведомственной проверки (далее – ведомственная проверка) и представляет его на подпись главе Новоудинского сельского поселения. (Приложение № 2)

8). Распоряжение администрации Новоудинского сельского поселения о проведении ведомственной проверки должно содержать:

фамилию, имя, отчество и наименование должности должностного лица (фамилии, имена, отчества и наименования должностей должностных лиц), уполномоченного осуществлять ведомственный контроль (далее – должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

указание на форму контроля и вид проверки;

предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

дату начала и окончания проведения проверки.

9. В состав должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, в обязательном порядке включаются:

* + - * 1. главный специалист ФЭС администрации Новоудинского сельского поселения;

специалист по кадрам администрации Новоудинского сельского поселения;

при ведомственной проверке в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных (казенных) предприятиях, подведомственных органам администрации Новоудинского сельского поселения, глава администрации Новоудинского сельского поселения, либо иное должностное лицо органа администрации Новоудинского сельского поселения;

Количество должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, определяется в зависимости от вопросов, являющихся предметом проверки.

10. Должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, по результатам ее проведения составляют акт проверки в двух экземплярах, один экземпляр вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в порядке, установленном Законом № 20-оз, (далее – письменная информация). (Приложение № 4)

11. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате ведомственной проверки нарушений, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством, по указанию главы Новоудинского сельского поселения на основании письменной информации должностного лица, уполномоченного на проведение ведомственной проверки, готовится проект обращения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представляет его на подпись главе Новоудинского сельского поселения.

Глава Новоудинского

сельского поселения :

Приложение № 1

К ПОРЯДКУ

организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

План

проведения проверок за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в муниципальных

учреждениях подведомственных администрации Светлолобовского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Подведомственной организации | Адрес фактического осуществления деятельности | Дата начала проведения плановой проверки | Срок проведения  Проверок  (рабочие дни) | Форма контроля (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование органа, с которым осуществляется взаимодействие при проведении плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 2

К ПОРЯДКУ

организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

(место нахождения (место факт. осуществления деятельности))

2. Назначить ответственным за проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

должность должностного лица)

3. Назначить уполномоченными на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основными задачами проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предметом проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сроки проведения проверки:

Дата начала проведения проверки:

Дата окончания проведения проверки:

Проверяемый период:

Глава Светлолобовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

К ПОРЯДКУ

организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

Перечень

документов и локальных актов Подведомственной организации,

запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в муниципальных

учреждениях Светлолобовского сельского поселения

- номенклатура дел Подведомственной организации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- локальные нормативные акты Подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- штатное расписание;

- график отпусков;

- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,

- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

- журналы регистрации приказов;

- приказы об отпусках, командировках;

- табель учета рабочего времени;

- расчетно-платежные ведомости;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение № 4

К ПОРЯДКУ

организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

Акт

о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. п. Речушка

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты ежегодного [плана](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par109) проведения плановых проверок, [распоряжения](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par137)

о проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая

выездная, внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. уполномоченными должностными лицами

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

(ФИО, должности)

В ходе проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или

иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их

устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись

"Нарушений не выявлено"): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за проведение проверки:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, один экземпляр получен:

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N№5

К ПОРЯДКУ

организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативно правовых актов,

содержащих нормы трудового права.

ЖУРНАЛ

учета проверок соблюдения трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в Подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование Подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения проверки | | | | Дата и номер акта о проведении проверки | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер акта [<\*\*>](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par340) | Дата составления и номер [акта](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par222), оформленного по результатам проверки [<\*\*\*>](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par341) | Ф.И.О. уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) | Подпись лица, ответственного за проведение проверки |
|  |  |  | в соответствии с [планом](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par109) [<\*>](file:///C:\Users\Office\AppData\Roaming\Skype\My%20Skype%20Received%20Files\Проект%20Постановление.doc#Par339) | | фактически | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

**<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вмест**