**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Новоалександровск

Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Отделу по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края довести Порядок до сведения руководителей организаций подведомственных администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края довести Порядок до сведения руководителей подведомственных организаций.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края Э.А.Колтунов

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Н.Н.Красова

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края В.Е.Гмирин

Начальник отдела

по противодействию коррупции, муниципальной

службы, работы с кадрами и наград

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.М.Долбня

Проект постановления подготовил начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Н.Н.Афонина

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_

Порядок

проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно Порядок, администрация, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации) разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Закон Ставропольского края) и определяет механизм организации и осуществления администрацией и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее соответственно – плановые и внеплановые проверки, трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях, подведомственных администрации, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации (далее совместно именуемые - подведомственная организация).

2. Плановые и внеплановые проверки осуществляются администрацией и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, имеющими подведомственные организации, через уполномоченных ими должностных лиц (далее - уполномоченные должностные лица), которые назначаются соответственно распоряжением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, приказом руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.

При осуществлении плановых и внеплановых проверок уполномоченные должностные лица взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора).

3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года.

4. Ответственное уполномоченное должностное лицо обеспечивает ежегодно, в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формирование проекта плана плановых проверок на предстоящий календарный год (далее - план проверок).

План проверок должен содержать следующие сведения:

полное наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;

место нахождения подведомственной организации (адрес фактического осуществления деятельности);

цель проверки и основание для ее проведения;

дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения подведомственной организации в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Глава округа), руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, после чего в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт муниципального округа).

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации, приказа руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации о проведении проверки, в котором указываются:

1) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

2) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

4) правовые основания проведения проверки;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными Законом Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно - срок устранения нарушений трудового законодательства, акт проверки);

2) поступление в администрацию, отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет», о фактах нарушений в подведомственном организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации;

жалобы или заявления работника подведомственной организации о нарушении руководителем подведомственной организации его трудовых прав.

7. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Форма проведения проверки определяется ответственным уполномоченным должностным лицом и указывается в распоряжении администрации, в приказе отраслевого (функционального) и территориального органа администрации о проведении проверки.

8. Информирование руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации об осуществлении плановых и внеплановых проверок проводится ответственным уполномоченным должностным лицом посредством:

1) размещения информации об осуществлении плановых и внеплановых проверок, в том числе текста настоящего Порядка, на сайте муниципального округа;

2) письменного информирования об осуществлении плановых и внеплановых проверок руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

9. Срок проведения плановой и внеплановой проверок не может превышать 20 рабочих дней.

При необходимости проведения в ходе плановой и внеплановой проверок экспертиз, исследований, испытаний, измерений ответственное уполномоченное должностное лицо готовит на имя Главы округа или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации мотивированное мнение о привлечении к проведению плановой и внеплановой проверок экспертов и экспертных организаций (далее - мотивированное мнение).

На основании решения Главы округа или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа администрации к проведению плановой и внеплановой проверок привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

В случае привлечения к проведению плановой и внеплановой проверок экспертов и экспертных организаций срок проведения плановой и внеплановой проверок продляется Главой округа или руководителем отраслевого (функционального) и территориального органа администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

10. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем подведомственной организации трудового законодательства, ответственное уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимой проверки (далее - мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки.

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить ответственному уполномоченному должностному лицу указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя подведомственной организации, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности.

12. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется ответственным уполномоченным должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется ответственным уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

13. По результатам каждой завершенной плановой или внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения администрации (приказа отраслевого (функционального) и территориального органа администрации) о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, осуществлявших проверку, а также экспертов в случае их привлечения для проведения такой проверки;

наименование и место нахождения подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или его заместителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата начала и дата окончания проверки, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которым руководствовались уполномоченные должностные лица при составлении акта проверки, о лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства;

срок представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, который не должен превышать 30 календарных дней (в случае устранения выявленного нарушения трудового законодательства в ходе проверки в этом акте проверки делается соответствующая запись);

мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подписи уполномоченных должностных лиц, осуществлявших проверку.

14. Акт проверки оформляется уполномоченными должностными лицами в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания плановой и внеплановой проверок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, ответственного уполномоченного должностного лица.

Руководитель подведомственной организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

15. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, допущенных руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства уполномоченные должностные лица в каждом конкретном случае непосредственно по завершении такой проверки обязаны:

1) выдать под роспись руководителю подведомственной организации акт проверки с указанием сроков выполнения требований акта проверки;

2) принять исчерпывающие меры по контролю за устранением руководителем подведомственной организации выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок нарушений трудового законодательства.

16. Нарушения трудового законодательства руководителем подведомственной организации, выявленные и указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются уполномоченными должностными лицами по согласованию с руководителем подведомственной организации и определяются исходя из характера таких нарушений.

17. Руководитель подведомственной организации в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об этом ответственному уполномоченному должностному лицу с приложением копий документов, подтверждающих выполнение требований акта проверки.

В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока) ответственному к уполномоченному должному лицу, которое, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, установленные в акте проверки, но не более чем на 90 рабочих дней.

18. Руководитель подведомственной организации вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в письменной форме, в том числе на личном приеме у уполномоченного должностного лица, или в электронной форме.

Заместитель главы администрации

Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.Н.Красова