



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЙСКИЙ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
УНАФЭ
БЕГИМИ**

«04» октября 2022 г

№ 498

г. Майский

**Об утверждении порядка и условий осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в отношении организаций,
подведомственных Местной администрации городского поселения
Майский Майского муниципального района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 15 июня 2014 года №23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» Местная администрация городского поселения Майский **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, подведомственных Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района;

Порядок отчетности о проведении ведомственного контроля органами

Местной администрации городского поселения Майский в подведомственных организациях.

2. Ответственными за соблюдение порядка и условий осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях назначить:

- заместителя главы по экономике и финансам Местной администрации городского поселения Майский В.П. Михайлец - в МУП ГПМ «Комсервис», МКУК ДК «Россия» г. Майского, МКУК «Библиотека им. А.С. Пушкина г. Майского».

3. В целях осуществления мониторинга реализации Закона Кабардино-Балкарской Республики от 15 июня 2014 года № 23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» информацию о проведенных в муниципальном образовании мероприятиях по ведомственному контролю за соблюдением подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, представлять в местную администрацию Майского муниципального района ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике и финансам Местной администрации городского поселения Майский Михайлец В.П.

Глава Местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района

Г.О.Милокост

Утверждено
Постановлением Местной
администрации городского
поселения Майский Майского
муниципального района
Кабардино-Балкарской
Республики
от «04» октября 2022 №498

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений, организаций и предприятий Майского муниципального района КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в организациях, подведомственных Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района (далее - Администрация), путем проведения проверок (далее - ведомственный контроль).

1.2. Правовой основой осуществления ведомственного контроля являются Трудовой Кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законы Кабардино-Балкарской Республики от 12.01.2009 №6-РЗ «Об охране труда в Кабардино-Балкарской Республике», от 15.06.2014 №23-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон №23-РЗ).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальные учреждения, организации и предприятия, в отношении которых Администрация непосредственно либо в лице отраслевых, функциональных органов осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - подведомственные организации).

1.4. Задачами осуществления ведомственного контроля являются:

1. выявление нарушений трудового законодательства;
2. предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

3. принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

4. контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда в подведомственных организациях.

1.5. Ведомственный контроль в подведомственных организациях непосредственно осуществляется должностными лицами, назначаемыми распоряжением Администрации в соответствии с подведомственностью проверяемых организаций.

Для участия в осуществлении ведомственного контроля могут привлекаться по согласованию представители профсоюзных организаций, Общественной палаты Майского муниципального района, а также иные лица, обладающие достаточными компетенциями в области трудового законодательства.

2. Условия, формы, основания проведения и порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль в организациях осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой Администрации. Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Основанием для включения плановой проверки в план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1. государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
2. окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

При разработке ежегодных планов ведомственного контроля применяется риск - ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.3. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с

установленной Законом № 23-РЗ периодичностью.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1. поступление в Администрацию жалобы или иного обращения о нарушении подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2. не предоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении указанного срока;

3. сообщения в средствах массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Плановая (внеплановая) проверка может быть выездной и документарной.

2.6.1 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих их организационно - правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.6.2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в правовом акте о проведении проверки.

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу органа, осуществляющего ведомственный контроль, подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

2.6.3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в орган, осуществляющий ведомственный контроль, уполномоченным представителем подведомственной организации, которому выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

2.6.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной

проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2.6.5. Копия правового акта о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным: лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному уполномоченному должностному лицу проверяемой подведомственной организации с предъявлением служебного удостоверения.

2.7. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, глава Администрации издает распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

1. фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалиста (специалистов) уполномоченного органа исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;

2. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3. цели, задачи, предмет, объем проверки (перечень документов, подлежащих проверке в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению), дата начала и срок ее проведения;

4. вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

5. правовые основания проведения проверки.

2.8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным должностным лицом Администрации не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.9. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица).

2.10. При проведении проверки используется проверочный лист (список контрольных вопросов) (приложение 2 к настоящему Положению). По результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

2.11. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.12. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

3. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при проведении проверки

3.1. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

1. проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования) подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2. получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;

3. при выявлении фактов нарушения трудового законодательства требовать письменные объяснения должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства.

3.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица обязаны:

1. соблюдать права и законные интересы работников проверяемой подведомственной организации;

2. проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;

3. не препятствовать руководителю, иным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4. не требовать от проверяемой подведомственной организации предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

5. не проводить проверку (за исключением документальной) в отсутствие должностных лиц подведомственной организации;

6. знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

7. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии);

8. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем подведомственной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной

организации при проведении проверки вправе:

1. получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

2. 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 представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии;

3. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав организации при проведении проверки, обратившись за защитой прав к главе Администрации и (или) в суд, а действия (бездействие) и решения главы Администрации, осуществляющей ведомственный контроль - в суд.

3.4. Руководитель подведомственной организации обязан:

1. присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки (за исключением документарной);

2. предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение ведомственного контроля, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3. не препятствовать действиям должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, при проведении проверки;

4. обеспечить доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам;

5. устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить информацию о выполнении выданного предписания в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в установленные сроки.

3.5. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с федеральным законодательством.

.4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки, в котором указываются:

1. дата, время и место составления акта проверки;
2. наименование уполномоченного органа;

3. дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;
4. фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
5. наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
7. перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;
8. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
9. сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
10. подписи уполномоченных должностных лиц;
11. сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
12. сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

4.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

4.3. К первому экземпляру акта проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

5. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации

прикладывает к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

5.2. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

В предписании указываются:

1. перечень решений и (или) действий (бездействия) подведомственной организации (ее должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;
2. срок устранения выявленных нарушений;
3. срок предоставления информации о выполнении выданного предписания.

Срок устранения нарушений не может составлять более 30 календарных дней.

5.4. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании. 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 Администрацию с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, но не более чем на 30 календарных дней.

5.5. По истечении срока для устранения выявленных нарушений, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в Администрацию. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5.6. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация обращается в прокуратуру Майского муниципального района и территориальный орган федерального государственного надзора в

сфере труда (государственную инспекцию труда по Кабардино- Балкарской Республике) в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

Утвержден
постановлением Местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от «04» октября 2022 №498

ПОРЯДОК
отчетности о проведении ведомственного контроля Местной
администрацией городского поселения Майский
в подведомственных организациях

1. Настоящий Порядок устанавливает формы и сроки представления информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства), органами и (или) уполномоченными должностными лицами Местной администрации городского поселения Майский (далее-Администрация), осуществляющими мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (далее - уполномоченные органы).

2. Уполномоченные органы ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляют заместителю главы Администрации по социальным вопросам информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

К информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства прилагается пояснительная записка, оформленная с учетом Рекомендаций по содержанию пояснительной записки к информации о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (приложение 2 к настоящему Порядку).

Приложение 1
к Порядку отчетности о проведении
ведомственного контроля
местной администрацией
городского поселения Майский
в подведомственных организациях

ИНФОРМАЦИЯ
о проведении мероприятий по ведомственному контролю за
соблюдением трудового законодательства за _____ год

(наименование уполномоченного органа)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показате ля
1. Организация проверок		
1.1.	Количество подведомственных организаций (ед.)	
1.2.	Количество организаций, в отношении которых проведены проверки в текущем году (ед.)	
1.3.	Наличие плана проверок на текущий год (наличие/отсутствие)	
1.4.	Соблюдение сроков уведомления о поведении проверок	
1.5.	Количество проведенных проверок с привлечением экспертов (ед.)	
2. Проведение проверок <*>		
2.1.	Наименование организации	
2.2.	Общая численность работников (штатная/фактическая) (чел.)	
2.3.	Плановая/внеплановая (основания внеплановой проверки)	
2.4.	Периодичность проведения проверки	
2.5.	Выявленные нарушения <*>	
2.6.	Были ли привлечены эксперты (да/нет)	
2.7.	Наличие оформленного в установленные сроки по результатам проверки акта (наличие/отсутствие)	
2.8.	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности (дисциплинарной, административной) в результате проверки	
2.9.	Устранены ли выявленные нарушения в установленные сроки или информация о неустранении нарушений направлена в органы надзора	

<*> Раздел 2 заполняется по каждой организации, в отношении которой проводилась проверка.

<*> В значении показателя указывается характер нарушений, в том числе по вопросам ведения документов по кадровому учету, трудовых договоров, ведения трудовых книжек, рабочего времени и времени отдыха, оплаты и нормирования труда, гарантий и

компенсаций, охраны труда, социального партнерства и другим вопросам.

Приложение 2
к Порядку отчетности о проведении
ведомственного контроля
местной администрацией
городского поселения Майский
в подведомственных организациях

РЕКОМЕНДАЦИИ
по содержанию пояснительной записки к информации о проведении
мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением
трудового законодательства

Пояснительная записка к информации уполномоченного органа о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства составляется по итогам работы за год до 15 января года, следующего за отчетным.

Пояснительная записка содержит общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе:

сведения о количестве, должности и квалификации должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

наиболее характерные нарушения, выявленные при проведении ведомственного контроля;

анализ причин возникновения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием организации, должности и вида взыскания;

выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.