

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2017 г с. Малиново № 7-па

**Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Малиновского сельского поселения**

 В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь Уставом Малиновского сельского поселения, администрация Малиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Малиновского сельского поселения. ( Прилагается).

 2. Уполномочить на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства администрацию Малиновского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Малиновского сельского поселения О.Н Шкаева

 Приложение

 к постановлению администрации

 Малиновского сельского поселения

 От 09.02.2017 г № 7-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Малиновского сельского поселения**

1.Общие положения

 1.1 Настоящее Положение в соответствии со ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок и условия осуществления администрацией Малиновского сельского поселения ведомственного контроля в подведомственных ей организациях за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 1.2 Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю администрацией Малиновского сельского поселения в подведомственных организациях.

 1.3 Проверки соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

- принятия мер восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

 1.4 Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, а также выполнения предписаний об устранении выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля в сфере труда нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников.

 1.5 В своей деятельности должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами Приморского края, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

 2.1 Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки.

 2.2 Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 2.3 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года и не реже одного раза в пять лет.

 2.4 Основание для включения плановой проверки в план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней проверки подведомственной организации.

 2.5 План проверок утверждается главой администрации Малиновского сельского поселения ежегодно до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

 2.5.1 В плане указываются следующие сведения:

1) наименование проверяющего органа;

2) наименования и места нахождения подлежащих проверкам подведомственных организаций;

3) основания проведения проверок;

4) дата начала и окончания проведения проверок.

 2.5.2 Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на информационном стенде администрации Малиновского сельского поселения, а также иным доступным способом. Изменения в план вносятся постановлением главы администрации Малиновского сельского поселения и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течении 10 дней со дня издания указанного постановления в порядке, установленном абзацем первым настоящей части.

 2.6 В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Положением периодичностью.

 2.7 Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

 2.8 Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в администрацию Малиновского сельского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в администрацию Малиновского сельского поселения в установленный срок отчета об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Малиновского сельского поселения, не могут служить основанием для проведения проверки. Внеплановые проверки проводятся в срок не позднее тридцати дней с момента поступления такого обращения или заявления.

 2.9 Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации Малиновского сельского поселения, по адресу: Приморский край, Дальнереченский район, с. Малиново ул. 50 лет Октября, 30. В процессе проведения документальной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в правовом акте о проведении проверки, и содержащие сведения, связанные с исполнением обязательных требований трудового

законодательства, предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный

надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. 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 администрации Малиновского сельского поселения подведомственная организация обязана представить в течении пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы. Документы, необходимые для проведения документальной проверки, представляются в администрацию Малиновского сельского поселения подведомственной организацией.

3. Срок проведения проверки

 3.1 Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении главы администрации Малиновского сельского поселения и не может превышать двадцати рабочих дней.

 3.2 При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока проверки оформляется распоряжением главы администрации Малиновского сельского поселения.

4. Права и обязанности при проведении проверки

 4.1 При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и так далее) подведомственных организаций;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

 4.2 При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующих при проведении проверки, с результатами проверки;

4) хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий, воздерживаться от сообщения подведомственной организации сведений о заявителе, если проверки проводятся в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения подведомственной организации данных об источнике жалобы.

 4.3 При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, не вправе:

1) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

 4.4 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) получать разъяснения и информацию;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и результаты проверки.

 4.5 Подведомственная организация обязана предоставить запрашиваемую уполномоченными на проведение проверки должностными лицами информацию и документы, письменные объяснения.

 4.6 Подведомственная организация вправе вести журнал учета проверок.

5. Оформление результатов проведения проверки

 5.1 По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо (должностные лица), уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах.

 5.2 В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

5) наименование проверяемой подведомственной организации;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки;

7) дата, место и продолжительность проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки);

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

11) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

 5.3 Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями заключений привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (при необходимости) вручается руководителю, иному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 5.4 В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

 5.5 В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями в акте проверки, подведомственная организация в течении 15 дней с даты получения акта проверки вправе

представить в администрацию Малиновского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

 5.6 Глава Малиновского сельского поселения или уполномоченное им лицо в течении 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения возражений по акту проверки

подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

 6.1 По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

 6.2 По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации в установленный срок обязан представить отчет об устранении нарушений главе администрации Малиновского сельского поселения. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

 6.3 По ходатайству подведомственной организации глава Малиновского сельского поселения вправе принять решение о продлении срока устранения выявленных нарушений в случае невозможности устранения нарушений в срок.

 6.4 В случае если при рассмотрении возражений по акту проверки подтвержден факт выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, глава Малиновского сельского поселения или уполномоченное им лицо в течении трех рабочих дней с даты рассмотрения возражений по акту проверки направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения. В случае непредставления возражений в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений направляется руководителю подведомственной организации в течении трех рабочих дней с даты истечения срока их представления.

 6.5 При выдаче предписания глава администрации Малиновского сельского поселения вправе привлекать виновных руководителей подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности и требовать от руководителя подведомственной организации привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности

7. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

 7.1 Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за не устранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль

 8.1 Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность уполномоченного органа, его должностных лиц при проведении проверки

 9.1 Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения соответственно, функций служебных обязанностей,

совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

10. Отчетность о проведении проверок

 10.1 Администрация Малиновского сельского поселения ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

Глава администрации

Малиновского сельского поселения О.Н Шкаева