АДМИНИСТРАЦИЯ

ШЕНКУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18 января 2023 г. № 40 -па

г. Шенкурск

**Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом Шенкурского муниципального округа Архангельской области, администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа, опубликовать в информационном бюллетене «Шенкурский муниципальный вестник».

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

**Глава Шенкурского муниципального округа О.И. Красникова**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Шенкурского муниципального округа

Архангельской области

от «18» января 2023 года. № 40 -па

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Шенкурского муниципального округа Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение, разработанное в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль) в подведомственных организациях Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее - подведомственная организация).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области (далее – орган, осуществляющий ведомственный контроль).

1.4. На принятие решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, а также решений о проведении проверок (плановых, внеплановых), уполномочена администрация Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

1.5. Орган, осуществляющий ведомственный контроль взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Правовая основа осуществления ведомственного контроля**

Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют:

2.1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.3. Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

2.4. Постановление Правительства Архангельской области от 12.12.2012 № 568-пп «Об утверждении Порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.5. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Архангельской области, содержащие нормы трудового права;

2.6. Нормативные правовые акты администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области.

**3. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

3.1. Ведомственный контроль - деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными им организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений трудового законодательства (далее также – нарушения).

3.2. Подведомственная организация - казенное, бюджетное или автономное учреждение, учредителем которого является орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также унитарное предприятие, полномочия собственника которого осуществляет орган, осуществляющий ведомственный контроль.

3.3. Мероприятие по ведомственному контролю - действия должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанные с проведением проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства, оформлением результатов такой проверки и принятием мер по результатам ее проведения.

3.4. Проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль, в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности трудовому законодательству.

**4. Предмет, виды и сроки проверок**

 4.1. Предметом проверки является соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении ею своей деятельности.

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с настоящим положением.

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок установлены постановлением Правительства Архангельской области от 12.12.2012 № 568 –пп «Об утверждении порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – постановление Правительства Архангельской области).

4.3. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки - если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений трудового законодательства (приложение № 1 к настоящему Положению), либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

2) в случае поступления обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

- граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

- государственных органов, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

4.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, но не более чем на 20 рабочих дней.

**5. Формы проверок**

5.1.Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

5.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенные заверенных руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом подведомственной организации, печатью подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий ведомственный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

5.5. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

5.6. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими выездную проверку;

2) обязательного ознакомления руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации с правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

5.7. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

**6. Ежегодный план проведения плановых проверок**

6.1. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план.

6.2. В ежегодном плане проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) предмет плановой проверки;

3) форма плановой проверки;

4) дата начала и дата окончания проведения плановой проверки;

5) должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

6.3. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль:

1) в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, - в случаях их реорганизации или ликвидации;

2) в части изменения сведений, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок, - в случаях изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки, замены должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих плановую проверку.

6.4. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок размещаются на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня утверждения указанных изменений правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль

**7. Порядок организации проверки**

7.1. Проверка проводится на основании правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки (далее - правовой акт о проведении проверки). В данном правовом акте указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

4) предмет, вид и форма проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень и сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) дата начала и дата окончания проведения проверки.

7.2. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в правовом акте о проведении проверки.

7.3. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до дня начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, или иным доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

7.4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации.

7.5. Копия правового акта о проведении проверки, заверенная надлежащим образом, вручается под расписку должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим (проводящими) проверку, руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения (служебных удостоверений).

7.6. В ходе проведения проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

1) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;

2) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

3) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, областным законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;

4) истребуют устные и письменные объяснения руководителя, заместителя (заместителей) руководителя и главного бухгалтера проверяемой подведомственной организации.

7.7. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, не вправе:

1) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

5) осуществлять мероприятия по ведомственному контролю, не указанные в правовом акте о проведении проверки;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

**8. Оформление результатов проведения проверки**

8.1. По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее завершения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта о проведении проверки);

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, проводившего проверку, либо фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя);

6) дата, время и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, характере данных нарушений, предложения об устранении указанных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

10) подписи уполномоченного должностного лица, проводившего проверку (уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку), руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, а также руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

8.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки, или их копии.

8.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Акт проверки, подписанный должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль. При этом акт проверки, направленный подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

8.5. В случае выявления должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, фактов нарушения трудового законодательства руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации вручается предписание, согласно Приложению 1 к настоящему положению, с указанием сроков устранения выявленных нарушений под расписку в получении либо об отказе в получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации дать расписку в получении предписания предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Предписание, подписанное должностным лицом (должностными лицами) органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль. При этом предписание, направленное подведомственной организации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным подведомственной организацией.

8.6. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

8.7. Руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации в случае несогласия с фактами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с предписанием, в течение пяти рабочих дней со дня получения соответственно акта проверки и (или) предписания вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в целом или отдельных положений данного акта и (или) предписания (далее - возражения). При этом руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные в установленном порядке копии данных документов. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

8.8. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений организует их рассмотрение. О месте и времени рассмотрения возражений руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации уведомляется не менее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного уведомления. К участию в рассмотрении возражений по решению руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, привлекаются иные должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, за исключением должностных лиц, участвовавших в проверке.

8.9. В случае неявки руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации на рассмотрение возражений руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимается решение об отложении рассмотрения возражений на срок, не превышающий пяти рабочих дней, если присутствие руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации признано обязательным, или о рассмотрении возражений в отсутствие указанных должностных лиц, если их присутствие не признано обязательным.

При повторной неявке руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, извещенных надлежащим образом о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в отсутствие руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

8.10. В случае, если по результатам рассмотрения возражений органом, осуществляющим ведомственный контроль, доводы руководителя подведомственной организации либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается соответствующее письменное заключение. Один экземпляр заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющем ведомственный контроль, второй экземпляр направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение данного документа указанной организацией, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

8.11. В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление органа, осуществляющего ведомственный контроль, о принятии соответствующего решения (с указанием доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня принятия данного решения направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

8.12. В случае невозможности урегулирования разногласий между органом, осуществляющим ведомственный контроль, и подведомственной организацией, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе направить мотивированное обращение в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

**9. Устранение нарушений выявленных**

**по результатам проведения проверки**

9.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании. Данный срок составляет не более 40 календарных дней со дня выдачи подведомственной организации предписания.

9.2. В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и иных материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

9.3. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании, руководитель подведомственной организации либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обращается к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с ходатайством о продлении срока, необходимого для устранения выявленных нарушений. При этом срок, необходимый для устранения выявленных нарушений, продлевается не более чем на 30 календарных дней.

9.4. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, принимает решение о продлении указанного в предписании срока, необходимого для устранения выявленных нарушений, при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления данного срока, о чем органом, осуществляющим ведомственный контроль, в адрес подведомственной организации направляется соответствующее уведомление любым доступным способом, подтверждающим получение данного уведомления указанной организацией.

9.5. В течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, необходимого для устранения выявленных нарушений, который был продлен в соответствии с [пунктами 9.3](#Par2) и 9.[4](#Par3) настоящего положения, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) и иных материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

9.6. В случае неустранения выявленных нарушений по истечении срока, указанного в [пункте 9.1](#Par0) или [пункте 9.3](#Par2) настоящего положения, либо в случае отказа руководителя подведомственной организации в их устранении орган, осуществляющий ведомственный контроль, в течение пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в [пункте 9.2](#Par1) или [пункте 9.5](#Par4) настоящего положения и установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений, направляет информацию о выявленных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.

**10. Недействительность результатов проверки проведенной с грубым нарушением требований настоящего положения**

10.1. Результаты проверки, проведенной органом, осуществляющим ведомственный контроль, с грубым нарушением установленных настоящим законом требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения подведомственной организацией трудового законодательства и подлежат отмене.

10.2. К грубым нарушениям установленных настоящим положением требований к организации и проведению проверок относятся:

1) отсутствие оснований проведения проверки, нарушение срока уведомления о проведении проверки;

2) проведение проверки в отсутствие правового акта о проведении проверки;

3) требование документов, не относящихся к предмету проверки, превышение установленного срока проведения проверки;

4) непредставление подведомственной организации экземпляра акта проверки;

5) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок.

**11. Обязанности должностных лиц органа осуществляющего ведомственный контроль при проведении проверки**

Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Архангельской области, права и законные интересы подведомственной организации;

3) проводить проверку на основании правового акта о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта о проведении проверки;

5) не препятствовать руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя либо иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим положением;

11) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**12. Ответственность органа осуществляющего ведомственный**

**контроль и его должностных лиц при проведении проверки**

12.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, и его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей при проведении проверки, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит проверки таких случаев и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

**13. Права подведомственных организаций при проведении проверки**

Руководитель либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим положением;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Ответственность подведомственных организаций**

Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства, а также за не устранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**15. Взаимодействие органов осуществляющих ведомственный контроль с иными государственными органами, профессиональными союзами и их объединениями**

Органы, осуществляющие ведомственный контроль, при осуществлении ведомственного контроля могут взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

Приложение № 1

|  |
| --- |
| к положению о ведомственном контроле в области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Шенкурского муниципального округа Архангельской области |

Администрация

Шенкурского муниципального округа

**Архангельской области**

ПРЕДПИСАНИЕ №

**ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

# « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. 165160, Архангельская область,

#  г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д.26

#  администрация Шенкурского муниципального округа

#  Архангельской области

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (место составления предписания)

# **Кому:**

# В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права»,

# обязываю

# устранить нарушения трудового законодательства и иных

# нормативных правовых актов, содержащих нормы

# трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **N** **п/п** | Перечень требований об устранении нарушений,отмеченных в акте проверки при осуществленииведомственного контроля за соблюдением трудовогозаконодательства и иных нормативных правовых актов,содержащих нормы трудового права | Срок выполнения(дата выполнениядля каждоготребования) |
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |

 Информацию об исполнении предписания или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения представить по адресу:165160, Архангельская область, г. Шенкурск, улица Кудрявцева, 26 администрация Шенкурского муниципального округа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установленных сроков выполнения требований с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания.

# О дисциплинарной ответственности, предусмотренной п. 5 ст. 9 закона Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права» при выявлении фактов нарушения трудового законодательства предупрежден (предупреждена).

Акт и материалы по результатам проверки направляются в

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание выдал: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| указать должность | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предписание получил:  |  |  |  |  |  |
|  | (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |