



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января
г. Ливны

2022 г.

№ 51

Об утверждении Регламента осуществления администрацией города Ливны Орловской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

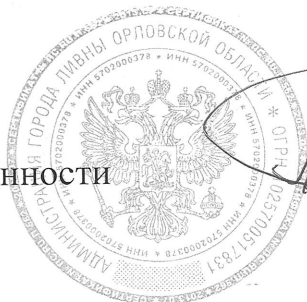
В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Орловской области от 04 марта 2020 № 2451-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления администрацией города Ливны Орловской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Разместить на официальном сайте администрации города Ливны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ведомственного контроля и аудита администрации города Ливны.

Исполняющий обязанности
главы города



Л.И. Полунина

Бахтина И.С.
(48677)73779

Регламент
осуществления администрацией города Ливны Орловской области
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент осуществления администрацией города Ливны Орловской области (далее – Администрация) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), в муниципальных организациях, функции и полномочия учредителя в которых осуществляет администрация города Ливны Орловской области (далее – подведомственные организации), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Орловской области от 04 марта 2020 № 2451-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Орловской области» (далее – Закон Орловской области № 2451-ОЗ).

2. Настоящий Регламент устанавливает сроки, последовательность осуществления Администрацией ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также порядок планирования и оформления результатов контрольных мероприятий.

3. Ведомственный контроль осуществляется отделом ведомственного контроля и аудита администрации города Ливны (далее – уполномоченное структурное подразделение).

II. Предмет и формы проверок

4. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок.

5. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- 1) порядок заключения трудового договора;
- 2) рабочее время и время отдыха;
- 3) вопросы оплаты труда и нормирования;
- 4) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

- 5) трудовой распорядок, дисциплина труда;
- 6) соблюдение требований законодательства о квалификации и аттестации работников, профессиональных стандартов, подготовка и дополнительное профессиональное образование;
- 7) вопросы соблюдения охраны труда;
- 8) порядок оформления документов о материальной ответственности сторон;
- 9) соблюдение порядка рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) иные вопросы.

6. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

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

8. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении уполномоченного структурного подразделения.

9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

10. В течение трех рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в уполномоченное структурное подразделение указанные в запросе документы.

11. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица и печатью подведомственной организации.

12. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

III. Порядок и условия осуществления проверок

14. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки осуществляется должностными лицами уполномоченного структурного подразделения на основании плана проверок. Распоряжение Администрации о проведении

внеплановой проверки принимается в порядке и по основаниям, предусмотренным статьей 3 Закона Орловской области № 2451-ОЗ.

15. В распоряжении о проведении проверки указываются сведения, установленные статьей 10 Закона Орловской области № 2451-ОЗ.

В случае необходимости проведения наиболее полной и всесторонней оценки соблюдения трудового законодательства подведомственной организации, к проведению проверки могут быть привлечены должностные лица отраслевых (функциональных) органов, в ведомственном подчинении которых находятся проверяемые организации, и иные должностные лица Администрации.

16. Не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес подведомственной организации направляется уведомление о проведении проверки (далее - уведомление).

17. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование субъекта проверки, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность субъекта проверки;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень уполномоченных работников;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

18. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В случае необходимости проведения дополнительного анализа сведений или документов срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации на срок, не превышающий двадцати рабочих дней.

19. Порядок, условия осуществления проверок, права и обязанности должностных лиц уполномоченного структурного подразделения, руководителя и иных должностных лиц подведомственных организаций определяются Законом Орловской области № 2451-ОЗ.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

20. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок.

21. Ежегодный план проведения проверок утверждается распоряжением Администрации. Подготовка ежегодного плана проведения проверок и его размещение на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет осуществляется уполномоченным структурным подразделением в

порядке и сроки, установленные статьей 3 Закона Орловской области № 2451-ОЗ.

22. При подготовке ежегодного плана проведения проверок учитываются предложения отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации города Ливны.

23. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка и в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, такая плановая проверка переносится на следующий календарный год.

24. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением Администрации в случаях невозможности проведения плановых проверок в связи с:

1) наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

2) недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов;

3) внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Орловской области и муниципальные правовые акты;

4) выявлением в ходе подготовки проверки существенных обстоятельств (необходимость изменения темы проверки, данных о подведомственных организациях, перечня подведомственных организаций (включения и (или) исключения и (или) уточнения), сроков проведения проверок, проверяемого периода);

5) реорганизацией, ликвидацией (упразднением) подведомственных организаций.

25. Сведения о внесении в ежегодный план проведения проверок размещаются на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет с соблюдением порядка, предусмотренного статьей 3 Закона Орловской области № 2451-ОЗ.

V. Порядок оформления результатов проверки

26. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченного структурного подразделения, проводившими проверку, составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах. Требования к содержанию акта проверки и порядок его доведения до сведения подведомственной организации определены Законом Орловской области № 2451-ОЗ.

27. Руководитель подведомственной организации в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки, в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями, вправе представить в Администрацию, возражения в письменной форме, а также документы,

подтверждающие их обоснованность, или заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии указанных документов.

Возражения подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном статьей 7 Закона Орловской области № 2451-ОЗ.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными в форме письменного заключения либо необоснованными с последующим уведомлением подведомственной организации.

28. В случае выявления нарушений трудового законодательства по результатам проверки, а также признания возражений необоснованными руководитель подведомственной организации устраняет выявленные нарушения и представляет отчет об их устранении в порядке и сроки, предусмотренные статьей 8 Закона Орловской области № 2451-ОЗ.

29. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства в уполномоченное структурное подразделение.

По результатам рассмотрения ходатайства уполномоченное структурное подразделение уведомляет руководителя подведомственной организации об удовлетворении или об отказе в удовлетворении ходатайства и отражает такое решение в акте проверки.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

30. Информация о результатах проверки размещается на официальном сайте администрации города Ливны в сети Интернет по истечении 10 рабочих дней со дня вручения акта проверки руководителю подведомственной организации.

31. Информация о результатах проверки должна содержать:

- 1) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка;
- 3) дату начала и окончания проведения проверки;
- 4) сведения о результатах проверки, предписываемые сроки устранения выявленных нарушений;
- 5) информацию об обжаловании акта проверки;
- 6) информацию об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.