

**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края**

284-п

23.06.2021

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае», Уставом Еловского муниципального округа Пермского края

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P32) осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края.

2. Настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и разместить на официальном сайте Еловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя аппарата.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Еловского

муниципального округа

Пермского края

От23.06.2021 № 284-п

**ПОРЯДОК**

**осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях Еловского муниципального округа Пермского края (далее - муниципальные учреждения), в том числе основания, сроки, периодичность проведения проверок, порядок уведомления муниципальных учреждений о проведении проверок, порядок проведения проверки, а также определяет порядок оформления результатов проверки и принятия мер по результатам ее проведения, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, права и обязанности руководителя муниципального учреждения при проведении проверки.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется учредителями муниципальных учреждений с участием специалистов юридической и кадровой службы Администрации Еловского муниципального округа Пермского края с учетом положений [пункта 2.7](#P73) настоящего Порядка.

1.4. Ведомственный контроль в отношении муниципальных учреждений осуществляется в целях:

обеспечения соблюдения Трудового законодательства;

предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства;

принятия мер по устранению допущенных нарушений трудового законодательства.

II. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля,

основания, сроки, периодичность проведения проверок

2.1. Ведомственный контроль осуществляется учредителем посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, предметом которых является соблюдение муниципальными учреждениями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и (или) устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в муниципальных учреждениях в соответствии с ежегодным планом проведения проверок соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях (далее - План проведения проверок), утверждаемым распорядительным актом учредителя муниципального учреждения.

План проведения проверок содержит информацию о наименовании муниципального учреждения, дате его государственной регистрации, дате окончания последней проверки, календарном месяце начала проведения плановой проверки.

План проведения проверки утверждается до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок доводится учредителем до сведения руководителей муниципальных учреждений и направляется в Администрацию Еловского муниципального округа для размещения на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

В случаях реорганизации или ликвидации муниципального учреждения, изменения наименования муниципального учреждения, календарного месяца начала проведения плановой проверки учредитель в течение 10 рабочих дней с даты указанных событий вносит соответствующие изменения в План проведения проверок, которые размещаются в установленном настоящим пунктом порядке на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация об изменении календарного месяца начала проведения плановой проверки учредителем доводится до сведения руководителя муниципального учреждения в течение 5 рабочих дней после дня внесения изменений в План проведения проверок.

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

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

не устранение нарушений трудового законодательства, указанных к устранению в акте ранее проведенной проверки, или отсутствие материалов, подтверждающих устранение данных нарушений;

непредставление отчета об устранении нарушений трудового законодательства по результатам ранее проведенной проверки;

поступление учредителю обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о нарушениях в муниципальном учреждении трудового законодательства;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и (или) обращениям.

2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и (или) обследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц), проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен распорядительным актом учредителя муниципального учреждения, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Проверка осуществляется комиссией (рабочей группой) на основании распорядительного акта учредителя, оформленного в установленном порядке, в котором указываются:

персональный состав комиссии: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения;

цели и предмет проверки, срок ее проведения, даты начала и окончания проведения проверки;

основания проведения проверки;

мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки (план проверки);

перечень документов, представление которых муниципальным учреждением необходимо для проведения проверки.

2.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются представители учредителя, в функции которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципального учреждения, а также представители юридической и кадровой службы Администрации Еловского муниципального округа Пермского края по согласованию.

2.8. Проекты документов для проведения проверки подготавливаются лицом, уполномоченным Учредителем и включенным в персональный состав комиссии.

III. Порядок уведомления муниципальных учреждений

о проведении проверок

3.1. Руководитель муниципального учреждения уведомляется Учредителем о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения путем направления уведомления о проведении проверки.

3.2. О проведении внеплановой проверки руководитель муниципального учреждения уведомляется учредителем не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления распоряжения о проведении проверки посредством электронной почты.

IV. Порядок проведения проверки

4.1. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распорядительном акте учредителя о проведении проверки (далее - уполномоченные должностные лица).

4.2. Проверка проводится в соответствии с целями, предметом и Планом проверки, указанными в распорядительном акте учредителя о проведении проверки, и в установленные распорядительным актом о проведении проверки сроки.

4.3. Руководитель муниципального учреждения к началу проведения проверки представляет уполномоченным должностным лицам документы, указанные в распоряжении о проведении проверки.

4.4. При проведении проверки в муниципальном учреждении уполномоченные должностные лица не имеют права:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

превышать установленные настоящим Порядком сроки проведения проверки.

V. Порядок оформления результатов проверки и принятия мер

по результатам ее проведения

5.1. По результатам проведения проверки Уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется не позднее 3 календарных дней после даты окончания проверки.

5.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распорядительного акта учредителя, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого муниципального учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность его руководителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя муниципального учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по ведомственному контролю;

перечень документов, представленных муниципальным учреждением в ходе проведения проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, их характере;

сведения о должностных лицах, работниках муниципального учреждения, допустивших указанные нарушения;

срок, установленный для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и (или) для принятия мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства (далее - срок, установленный в акте проверки);

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя муниципального учреждения;

сведения о вручении акта проверки руководителю муниципального учреждения;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

5.3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц, работников муниципального учреждения, связанные с результатами проверки.

5.4. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю муниципального учреждения под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя муниципального учреждения, а также в случае его отказа дать роспись об ознакомлении с актом проверки или об отказе в ознакомлении с актом проверки, в случае его отказа в получении акта проверки данный акт проверки направляется учредителем заказным почтовым отправлением по адресу муниципального учреждения с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся у учредителя.

Акт проверки считается врученным также в тех случаях, если он поступил лицу (адресату), которому направлен, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был ему вручен или адресат не ознакомился с ним.

5.5. По результатам проверки руководитель муниципального учреждения в срок, установленный в акте проверки, обязан устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства и (или) принять меры к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства.

Не позднее 3 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки, руководитель муниципального учреждения обязан представить учредителю отчет об устранении указанных в акте проверки нарушений трудового законодательства и (или) принятии мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства (далее - выявленные нарушения трудового законодательства, Отчет об устранении нарушений).

В Отчете об устранении нарушений в обязательном порядке указываются меры, принятые к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения.

К Отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства, а также принятие мер, направленных на устранение причин и условий, следствием которых стали выявленные нарушения.

Учредитель после получения Отчета об устранении нарушений не позднее 3 календарных дней передает его и приложенные к нему материалы уполномоченным должностным лицам для изучения и подготовки предложений.

Уполномоченными должностными лицами не позднее 5 календарных дней после получения от учредителя Отчета об устранении нарушений вносятся учредителю письменные предложения:

о признании выявленных нарушений трудового законодательства устраненными или не устраненными (при наличии);

о наличии или отсутствии оснований для назначения внеплановой проверки в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.4](#P60) настоящего Порядка.

В случае непредставления Отчета об устранении нарушений уполномоченными должностными лицами не позднее 7 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки, вносятся учредителю письменные предложения о проведении внеплановой проверки в соответствии с [абзацем третьим пункта 2.4](#P61) настоящего Порядка.

Отчеты об устранении нарушений хранятся у учредителя совместно с соответствующими актами проверок.

5.6. Муниципальные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства в соответствии с федеральным законодательством.

5.7. Информация об осуществлении проверки (о виде проведенной проверки, датах ее проведения, наличии или отсутствии выявленных нарушений трудового законодательства, сроке устранения выявленных нарушений (при наличии), об устранении или не устранении выявленных нарушений (при наличии), о назначении внеплановой проверки при ее назначении) является открытой, общедоступной и направляется учредителем в течение 14 рабочих дней со дня подписания акта о проведении проверки, не содержащего сроков для устранения выявленных нарушений трудового законодательства (в течение 14 рабочих дней со дня признания учредителем выявленных нарушений (при наличии) устраненными или не устраненными), в Сектор по информатизации и информационной политике администрации Еловского муниципального округа Пермского края для размещения на официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

VI. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц

при проведении проверки

6.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

запрашивать и бесплатно получать от руководителя муниципального учреждения документы, справки, сведения, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников муниципального учреждения по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету;

посещать муниципальное учреждение при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю, находиться в сопровождении руководителя муниципального учреждения или назначенных им должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях муниципального учреждения.

6.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

запрашивать при необходимости у муниципального учреждения, осуществляющего по соглашению функции кадровой службы муниципального учреждения, документы, справки и сведения, относящиеся к предмету проверки;

соблюдать федеральное законодательство, законодательство Пермского края и настоящий Порядок, права и законные интересы муниципального учреждения, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании и в соответствии с распорядительным актом учредителя о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю муниципального учреждения или иному назначенному им должностному лицу присутствовать при проведении проверки;

знакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки;

выдать второй экземпляр акта проверки с приложениями руководителю муниципального учреждения.

VII. Права и обязанности руководителя муниципального

учреждения при проведении проверки

7.1. Руководитель муниципального учреждения при проведении проверки имеет право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения уполномоченным должностным лицам по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от учредителя, уполномоченных должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки;

в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами, выводами, предложениями, представлять письменные возражения с приложением документов, подтверждающих их обоснованность.

7.2. Руководитель муниципального учреждения при проведении проверки обязан:

соблюдать федеральное законодательство, законодательство Пермского края и настоящий Порядок, права и законные интересы уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

предоставлять уполномоченным должностным лицам документы, справки, сведения, а также давать объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету;

не препятствовать при проведении проверки действиям уполномоченных должностных лиц;

обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц на территорию, в используемые муниципальным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту Постановления Администрации Еловского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края»**

Проект Постановления Администрации Еловского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края» разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае», Уставом Еловского муниципального округа Пе6рмского края.

Проектом Постановления предлагается утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края.

Настоящий Проект постановления не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с Положением о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов администрации Еловского района, утвержденным Постановлением Администрации Еловского района от 29.04.2021 № 119-п, поскольку не затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

В соответствии с п. 1.3 Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации Еловского муниципального округа Пермского края, утвержденного постановлением Администрации Еловского муниципального округа Пермского края от 08.02.2021 № 48-п, проект постановления подлежит антикоррупционной экспертизе.

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

**к проекту постановления Администрации Еловского муниципального округа Пермского края «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Еловского муниципального округа Пермского края»**

Принятие Проекта постановления не потребует дополнительного финансирования средств бюджета Еловского муниципального округа.