

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2023 года

№ 309

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций подведомственных администрации Краснояружского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и в целях обеспечения единообразия проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Краснояружского района постановляю:

1. Утвердить положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций администрации Краснояружского района (Приложение №1).

2. Установить, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), осуществляется следующими уполномоченными органами (Приложение №2):

2.1. Администрацией Краснояружского района в отношении муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации Краснояружского района:

2.1.1. По кадровым вопросам – отделом муниципальной службы и кадров администрации Краснояружского района.

2.1.2. По вопросам охраны труда – отделом стратегического развития, экономики и охраны труда управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района в муниципальных предприятиях и учреждениях, подведомственных администрации Краснояружского района.

2.1.3. По юридическим вопросам – юридическим отделом администрации Краснояружского района.

2.1.4. По финансовым вопросам – управлением финансов и бюджетной политики администрации Краснояружского района.

2.2. Управлением образования администрации района, управлением культуры администрации района, управлением социальной защиты населения администрации района, осуществляющими координацию и контроль деятельности подведомственных им муниципальных учреждений - в отношении таких учреждений.

3. Определить ответственными за организацию мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций администрации Краснояружского района:

3.1. В администрации Краснояружского района – начальник управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района.

3.2. В управлении образования администрации Краснояружского района – начальник управления образования администрации Краснояружского района.

3.3. В управлении культуры администрации Краснояружского района – начальник управления культуры администрации Краснояружского района.

3.4. В управлении социальной защиты населения администрации – начальник управления социальной защиты населения администрации Краснояружского района.

4. Назначить ответственными за проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций администрации Краснояружского района:

4.1. По кадровым вопросам – отдел муниципальной службы и кадров администрации Краснояружского района.

4.2. По вопросам охраны труда – отдел стратегического развития, экономики и охраны труда управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района.

4.3. По юридическим вопросам – юридический отдел администрации Краснояружского района.

4.4. По финансовым вопросам – управление финансовой и бюджетной политики администрации района.

4.5. При наличии подчиненности (подведомственности) между проверяющим и подконтрольным субъектом ответственным за проведение

мероприятий по ведомственному контролю является юридический отдел администрации Краснояружского района.

5. Назначить координатором организации проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций администрации Краснояружского района начальника отдела стратегического развития, экономики и охраны труда во взаимодействии с начальником управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района.

6. Уполномоченным органам, указанным в пункте 2.2 настоящего постановления, обеспечить:

6.1. Утверждение аналогичного положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций.

6.2. Утверждение ответственных лиц за проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций по направлениям проверки.

6.3. Осуществление проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях в соответствии с утвержденным положением.

6.4. Разработку и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок на предстоящий год, и представление его в отдел стратегического развития, экономики и охраны труда управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6.5. Учет проверок, проводимых в подведомственных муниципальных учреждениях, и ежегодное не позднее 25 декабря отчетного года представление в отдел стратегического развития, экономики и охраны труда управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района информации (отчета) о результатах ведомственного контроля.

6.6. Контроль за устранением подведомственными муниципальными учреждениями нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверок.

7. Отдел стратегического развития, экономики и охраны труда управления экономического развития и АПК администрации Краснояружского района ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным годом, предоставляет в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области сводный отчет (доклад) о результатах проведения уполномоченными органами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства подведомственными муниципальными организациями.

8. В случае отсутствия ответственного должностного лица, уполномоченного осуществлять ведомственный контроль, проведение мероприятий по ведомственному контролю осуществляет должностное лицо, на

которое возложены обязанности отсутствующего сотрудника или иное должностное лицо.

9. Руководители уполномоченных органов обязаны привести должностные инструкции сотрудников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с утвержденным положением.

10. Информационно – техническому отделу администрации Краснояружского района обеспечить ежегодное размещение плана проверок на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Краснояружского района <https://krasnoyaruzhskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в течение 10 рабочих дней после его утверждения.

11. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и АПК Халенко С.В.

**Глава администрации
Краснояружского района**



А.Е. Миськов

Приложение №1
Утверждено:
постановлением о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в отношении организаций
подведомственных администрации
Краснояржского района

от «29» декабря 2023 г. № 309

Положение
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в отношении подведомственных организаций администрации
Краснояржского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, подведомственных администрации Краснояржского района и ее отраслевым органам, (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 25 декабря 2017 года № 234 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», устанавливает порядок и условия осуществления органами местного самоуправления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях.

1.2. В настоящем законе используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность органов местного самоуправления (далее - органы местного самоуправления), направленная на

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях;

2) подведомственные организации - муниципальные учреждения либо предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы местного самоуправления (далее - органы ведомственного контроля);

3) должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю;

4) мероприятия по ведомственному контролю - совокупность действий должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля по проверке соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), по оформлению результатов проверки, принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;

5) проверка - совокупность проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственных организаций мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия деятельности подведомственной организации трудовому законодательству.

1.3. В случае отсутствия ответственного должностного лица, уполномоченного осуществлять ведомственный контроль, проведение мероприятий по ведомственному контролю осуществляет должностное лицо, на которое возложены обязанности отсутствующего сотрудника или иное должностное лицо.

1.4. Ответственными за проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, подведомственным администрации Краснояружского района и ее отраслевым органам, являются руководители уполномоченных органов.

1.5. Руководители уполномоченных органов определяют лиц, которые непосредственно проводят мероприятия ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций по направлениям проверки.

1.6. Руководители уполномоченных органов должны привести должностные инструкции сотрудников, участвующих в исполнении муниципальной функции, в соответствие с утвержденным положением.

2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся:

2.2.1. Кадровые вопросы, в том числе:

- оформление приема, увольнения на работу, трудовые книжки.
- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- оформление личных дел;
- медицинские осмотры;
- подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

2.2.2. Вопросы охраны труда, в том числе:

- социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор;
- организация охраны труда, документация;
- специальная оценка условий труда;
- обучение по охране труда, проверка знаний;
- расследование несчастных случаев;
- выдача средств индивидуальной защиты.

2.2.3. Юридические вопросы, в том числе:

- правовая оценка проверяемой документации;
- социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор;
- квалификация выявленных нарушений;

2.2.4. Финансовые вопросы, в том числе:

- порядок начисления и выплаты заработной платы;
- своевременность и полнота выплаты заработной платы;
- порядок оформления и документация по заработной плате;
- выдача расчетных листков сотрудникам;
- оплата и нормирование труда;
- дополнительные выплаты сотрудникам.

3. Виды, формы, предмет, сроки и порядок оформления проверки

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

3.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности либо устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки.

3.4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, требующих проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.5. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля.

4. Организация плановой проверки

4.1. Плановые проверки проводятся один раз в три года на основании разрабатываемых органами ведомственного контроля ежегодных планов.

4.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации органом ведомственного контроля либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, и иные сведения о подведомственной организации.

4.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 4) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

4.4. Ежегодный план утверждается руководителем органа ведомственного контроля в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки, доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

4.5. Уполномоченные органы с правами юридического лица должны обеспечить разработку и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок на предстоящий год, и представить его для свода в отдел стратегического развития, экономики и охраны труда до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении плановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

5. Организация внеплановой проверки

5.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в орган ведомственного контроля обращений от граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства;

2) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки.

5.2. Руководитель органа ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 5.1 настоящего раздела, либо истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки. Критерием принятия

решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в ее получении подведомственной организацией.

6. Документарная проверка

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа ведомственного контроля.

6.2. В случае если имеющиеся документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству, по мотивированному запросу органа ведомственного контроля подведомственная организация обязана представить иные документы, необходимые для достижения целей документарной проверки.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы.

6.4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

6.5. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

7. Выездная проверка

7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству.

8. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля

8.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) запрашивать у подведомственной организации и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя или иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

8.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области, права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

5) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

7) выдавать экземпляр акта проверки руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации;

8) соблюдать сроки проверки, предусмотренные настоящим законом;

9) при проведении выездной проверки предъявлять служебное удостоверение, копию распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки.

8.3. Уполномоченный орган с правами юридического лица должен обеспечить:

8.3.1. Утверждение аналогичного положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций.

8.3.2. Утверждение ответственных лиц за проведение ведомственного

контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций по направлениям проверки.

8.3.3. Осуществление проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных муниципальных учреждениях в соответствии с утвержденным положением.

8.3.4. Учет проверок, проводимых в подведомственных муниципальных учреждениях, и ежегодное не позднее 25 декабря отчетного года представление в отдел стратегического развития, экономики и охраны труда администрации Краснояружского района информации (отчета) о результатах ведомственного контроля.

8.3.5. Контроль за устранением подведомственными муниципальными учреждениями нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверок.

8.4. Координатор организации и проведения ведомственного контроля обязан:

8.4.1. Организовать работу по проведению ведомственного контроля и осуществлять координацию действий его участников;

8.4.2. В установленный срок готовить годовой сводный план проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять его в установленные сроки для утверждения и дальнейшего размещения на официальном сайте органов местного самоуправления;

8.4.3. Осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

8.4.4. Готовить проекты распоряжений о проведении проверок;

8.4.5. Осуществлять контроль за своевременным представлением уполномоченными органами отчетов об устранении выявленных нарушений подведомственными организациями;

8.4.6. Готовить ежегодную информацию о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю и обеспечивать ее направление в Министерство социальной защиты населения и труда Белгородской области в установленные сроки;

8.4.7. Выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

9. Права и обязанности руководителя, иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации при проведении проверки

9.1. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки;
- 4) ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля в административном и (или) судебном порядке.

9.2. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- 1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Белгородской области;
- 2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;
- 4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.
- 5) предоставлять служебное помещение для должностных лиц ведомственного контроля, осуществляющих выездную проверку, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

10. Результаты проверки

10.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами), проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки (Приложение №1).

10.2. К акту проверки прилагаются: распоряжение (приказ) руководителя органа ведомственного контроля о проведении проверки, объяснения лиц, указанных в пункте 1 части 8.1. раздела 8 настоящего Положения, иные

документы, относящиеся к предмету проверки, или их заверенные копии.

10.3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений, указанных в части 2 настоящей статьи, вручается руководителю или иному уполномоченному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа ознакомиться с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки органа ведомственного контроля.

10.4. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации, в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

10.5. Должностные лица органа ведомственного контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в части 4 настоящей статьи, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

11. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

11.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

11.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

11.3. Руководитель органа ведомственного контроля имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения (приказа), но не более чем на двадцать рабочих дней.

Распоряжение (приказ) о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки.

11.4. Не позднее трех рабочих дней после истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) руководителя органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, руководитель обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

11.5. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный органом ведомственного контроля, в течение десяти рабочих дней после истечения срока предоставления отчета, указанного в части 4 настоящей статьи, данный орган информирует о выявленных в ходе проведения проверки нарушениях федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

12. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственной организации органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

13. Вступление в силу настоящего положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

Приложение 1
к положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных
организациях администрации
Красноярского района

АКТ
о результатах проведения проверки

дата, время и место
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль: _____

Наименование подведомственной организации: _____

Адрес подведомственной организации _____

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки _____

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю _____

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____

Выявленные нарушения _____

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения _____

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством <1>:

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров _____

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году

<2> _____

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю _____

Срок для устранения выявленных нарушений _____

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю _____

Дата _____

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителя _____

Дата _____

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю _____

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель) подведомственной организации

_____ (должность)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Экземпляр получил <4>:

Руководитель (заместитель) подведомственной организации

_____ (должность)
«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение 2
к положению о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в подведомственных организациях
администрации Краснояружского района

ЖУРНАЛ
учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в отношении подведомственных организаций

(Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и № (**)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки(***)	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю
			в соответствии с Планом(*)		фактически							
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания						

(*) Заполняется при проведении плановых проверок.

(**) В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

(***) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение № 2
к постановлению о ведомственном
контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в отношении организаций
подведомственных администрации
Краснояружского района

от «29» декабря 2023 г. № 309

Перечень
органов ведомственного контроля с закреплением подведомственных
организаций для исполнения муниципальной функции
«Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, на территории муниципального района
«Краснояружский район» Белгородской области

№ п/п	Органы ведомственного контроля	Муниципальные учреждения и предприятия, в которых осуществляется ведомственный контроль
1.	Администрация муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области	Управление финансов и бюджетной политики администрации Краснояружского района
		МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района
		МУ «Управление образования» администрации Краснояружского района
		МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района
		МКУ «Административно – хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Краснояружский район»»
		МКУ Краснояружского района «Центр бухгалтерского учета»
		МУК «Центр молодежных инициатив»
		МУ «Физкультурно – оздоровительный клуб «Краснояружский»
		МУ «Краснояружский зеленстрой»
Управление капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры		

		администрации Краснояружского района
		МКУ «ЕДДС Краснояружского района»
2.	МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»	МОУ «Краснояружская СОШ №2»
		МОУ «Вязовская СОШ»
		МОУ «Графовская СОШ»
		МОУ «Илек – Пеньковская СОШ»
		МОУ «Сергиевская СОШ»
		МОУ «Степнянская ООШ»
		МОУ «Репяховская ООШ»
		МОУ «Теребренская ООШ»
		МАНОУ «ОК «Слобожанщина»
		МДОУ «Краснояружский центр развития ребенка – детский сад»
		МДОУ «Краснояружский детский сад общеразвивающего вида»
		МДОУ «Вязовской детский сад»
		МДОУ «Сергиевский детский сад»
		МДОУ «Демидовский детский сад»
		МБУДО «Краснояружский центр дополнительного образования»
		МБУДО «Краснояружская станция юных натуралистов»
		МБДОУ «Краснояружский детский сад «Солнечный»
		МБУДО «Краснояружская детско – юношеская спортивная школа»
		МКУ Центр финансового обеспечения сферы образования
3.	МУ «Управление культуры администрации Краснояружского района»	МУ культуры «Центральная библиотека Краснояружского района
		МУ культуры «Краснояружский краеведческий музей»
		МОУ дополнительного образования детей «Краснояружская детская школа искусств»
		МБУК «Центр культурного развития»
4.	МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района»	МБУСОССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Краснояружского района
		ОСГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Краснояружского района» Белгородской области

