



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАМБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.03.2024

№488

г. Тамбов

**Об утверждения Положения о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской
области**

В соответствии с Законом Тамбовской области от 25.09.2018 №271-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовской области» администрация Тамбовского муниципального округа Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области согласно приложению №1.

2. Утвердить кадровый состав по обеспечению мероприятия ведомственного контроля в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области согласно приложению №2.

3. Утвердить акт проверки согласно приложению №3.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Тамбовского района Тамбовской области:

от 10.11.2023 №1400 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовском муниципальном округе».

5. Постановление вступает в силу со дня принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области Борzych И.Н.

Глава
Тамбовского муниципального округа
Тамбовской области

К.В.Пудовкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тамбовского муниципального округа
Тамбовской области
от 01.03.2024 № 488

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовском муниципальном округе осуществляется в соответствии с Законом Тамбовской области от 25.09.2018 №271-З «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовской области». Правовой основой осуществления ведомственного контроля являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

Исполнение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области (далее – ведомственный контроль) осуществляется в отношении подведомственных муниципальных организаций (учреждений) органа местного самоуправления. Целью ведомственного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными организациями (учреждениями) при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранения подведомственными муниципальными организациями (учреждениями) нарушений, выявленных в ходе проведения проверок.

1.2. Основными направлениями проведения мероприятий по ведомственному контролю являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам,;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охраны труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1.3. Кадровый состав по обеспечению мероприятий ведомственного контроля утверждается настоящим постановлением (приложение №2).

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной или выездной проверки в соответствии с законом о ведомственном контроле.

О проведении плановой проверки руководитель муниципальной организации (учреждения), в отношении которых проводится проверка, уведомляются должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по ведомственному контролю (далее — должностное лицо) не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом. По требованию подлежащих проверке лиц должностное лицо муниципального органа обязано предоставить документы, подтверждающие свои полномочия.

Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

2.2. Плановая документарная проверка.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения органа местного самоуправления.

В течении десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемой муниципальной организации (учреждения) руководители обязаны направить в орган местного самоуправления указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью руководителя (его уполномоченного представителя).

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных проверяемым лицом документах, вызывает обоснованные сомнения, а также если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствующие сведениям, содержащимся и имеющимся в органе местного самоуправления документах, полученных в ходе осуществления ведомственного надзора, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течении десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Продление срока плановой документарной проверки не допускается. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3. Плановая выездная проверка.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной организации (учреждения), по месту фактического осуществления

деятельности.

О проведении плановой проверки орган местного самоуправления уведомляет муниципальную организацию (учреждение) не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью (при наличии) копии соответствующего распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись должностным лицом органа местного самоуправления руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа местного самоуправления обязаны предоставить документы, подтверждающие свои полномочия.

Решение о продлении срока проведения выездной плановой проверки выносится руководителем органа местного самоуправления, в виде письменного распоряжения. Распоряжение о продлении срока проведения выездной плановой проверки должно быть вынесено и доведено до сведения проверяемого лица не менее чем за три рабочих дня до окончания срока проведения данной проверки.

2.5. Внеплановая проверка проводится органами местного самоуправления в случаях:

1. Поступления в органы местного самоуправления обращения граждан, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о нарушениях подведомственными организациями (учреждениями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Истечении срока установленного законодательства для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в ранее выданном органом, осуществляющим ведомственный контроль, акт проверки.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимой в порядке, установленном пунктами 2.3., 2.4. настоящего положения.

Срок проведения внеплановых документарной либо выездной проверок муниципальных организаций (учреждений) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.5.1. Орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль, принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания соответствующего правового акта:

- 1) в течении семи рабочих дней со дня истечения указанного в акте проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) в течении трех рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений.

При установлении оснований для проведения внеплановой выездной проверки орган местного самоуправления издает соответствующий правовой акт о проведении внеплановой проверки и уведомляет подведомственную организацию не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Любым доступным способом уведомления является вручение копии правового акта органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки непосредственно уполномоченному представителю подведомственной организации (учреждения) с получением отметки на втором экземпляре копии правового акта органа местного самоуправления о проведении проверки, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

В случае отдаленного места нахождения проверяемой муниципальной организации (учреждения) копия акта о проведении проверки может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии правового акта органа местного самоуправления с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

Перечень нормативных правовых актов, документов, иных материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении внеплановой проверки, по основанию, указанному в пункте части 2.5. настоящего положения формируется исходя из поступившей в орган местного самоуправления информации о фактах нарушений в муниципальной организации (учреждении) требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае принятия решения в ходе проведения внеплановой документарной проверки о проведении внеплановой выездной проверки общая продолжительность проверочных мероприятий не может превышать 40 рабочих дней.

2.6. Решение о прекращении проведения проверок принимается руководителем органа местного самоуправления (его заместителем, на основании письменного распоряжения).

В случае, если проведение плановой или внеплановой проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя муниципальной организации (учреждения), ее представителя или уполномоченного лица, повлекшим невозможность проведения проверки, уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления составляет акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

2.7. По результатам проверок уполномоченным должностным лицом орган местного самоуправления оформляет акт проверки в соответствии с формой, утвержденной настоящим постановлением (приложение №3). В случае устранения в ходе проверки проверяемым лицом выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки.

Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, один из которых вручается полномочным представителям проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

актом проверки. Акт проверки может направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В акте указываются:

1. Дата, время, место составления акта.
2. Наименование органа осуществляющего ведомственный контроль.
3. Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка.
4. Фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществляющих проверку.
5. Наименование проверяемой муниципальной организации (учреждения), фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителем представителя муниципальной организации (учреждения), присутствовавшего при проведении проверки.
6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.
7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений.
8. Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В зависимости от вида и характера, сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.
9. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя муниципальной организации (учреждения) или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
10. Подписи должностных лиц, осуществляющих проверку.

По завершении проверок должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет запись в журнале учета проверок муниципальной организации (учреждения), в отношении которых проводилась проверка. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль, ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях

По результатам проверки, в случае выявления нарушений, руководитель муниципальной организации (учреждений) обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в сроки, указанные в акте проверки.

Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений, руководитель муниципальной организации (учреждений) обязан представить в орган местного самоуправления отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и иных материалов, подтверждающих их устранение.

2.8. Ограничения при проведении проверки.

Уполномоченные должностные лица не вправе проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

При проведении проверки должностные лица органов местного самоуправления, осуществляющие ведомственный контроль, не вправе:

1. Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки.
2. Осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя муниципальной организации (учреждения).

3. Требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки.

4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9. По результатам проведенных в отчетном периоде мероприятий по ведомственному контролю, орган местного самоуправления направляет информацию об осуществлении ведомственного контроля в министерство труда и занятости населения Тамбовской области до 01 февраля года, следующего за отчетным.

3. Порядок формирования плана проверок

3.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается руководителем органа местного самоуправления не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок, осуществляющего ведомственный контроль, должен обязательно включать следующие сведения:

1. Наименование муниципальной организации (учреждения), деятельность которой подлежит плановой проверке.

2. Юридический и фактический адрес подведомственной организации.

3. Форма плановой проверки (документальная или выездная).

4. Дата начала и окончания проведения плановой проверки.

Ежегодный план органа местного самоуправления размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в течении трех рабочих дней после утверждения.

3.2. План проверок является основанием для издания распоряжения о проведении плановой проверки.

3.3. При формировании плана проверок в перечень направлений плановой проверки могут быть включены все или несколько основных направлений, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего положения. По решению руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль, перечень направлений плановой проверки может быть дополнен иными направлениями в рамках требований Закона о ведомственном контроле с учетом отраслевой принадлежности подведомственной организации.

4. Права должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля

4.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

1. В случае осуществления выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственной организации, в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов, при предъявлении ими служебных удостоверений.

2. Запрашивать необходимые для проведения проверки документы, сведения, информацию.

На получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль

5.1. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тамбовского муниципального округа
Тамбовской области
от 01.03.2024 № 488

Кадровый состав по обеспечению мероприятия ведомственного контроля в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области

Борzych Ирина Николаевна	- заместитель главы администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области, должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю
Горшкова Ольга Александровна	- начальник отдела по социальным вопросам и труду администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области
Щербакова Маргарита Владимировна	- консультант отдела по социальным вопросам и труду администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области
Матвеева Марина Сергеевна	- начальник планово-экономического отдела управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (по согласованию)
Булгакова Светлана Владимировна	- ведущий бухгалтер управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (по согласованию)
Мацнева Елена Васильевна	- консультант отдела учета методологии и отчетности исполнения бюджета финансового управления администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации
Тамбовского муниципального округа
Тамбовской области
от 01.03.2024 № 488

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

(место составления акта)

«___» _____ 20__ г.

(время составления акта)

Вид проводимой проверки: _____
(плановая (внеплановая), документальная (выездная), нужное указать)

(наименование и реквизиты акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, утвердившего порядок осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях)

Дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка:

Фамилия, имя, отчество и должность лиц, осуществляющих проверку:

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного руководителе представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки _____

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки:

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере:

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Основания (пункт, статья реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших указанные нарушения:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сведения о фактах неустранения ранее выявленных нарушений:

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (указывается дата выполнения для каждого требования)

Прилагаемые к акту документы:

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностных лиц, осуществлявших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями
получил (а) _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или
уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки)

(время ознакомления с актом)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Сведения об отказе ознакомления с актом проверки, об отказе от совершения
подписи (нужное указать):

(подпись должностных лиц, осуществляющих проверку, дата, время)