



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27-03-2019 г.

№ 95

Об утверждении положения об осуществлении администрацией МР «Ульяновский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Калужской области от 28.02.2017 N 169-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Калужской области», администрация МР «Ульяновский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об осуществлении Администрацией МР «Ульяновский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Положение) (приложение №1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Ульяновский район» Т.В. Курбакову.

Глава администрации
МР «Ульяновский район»



А.И.Анисимов

Приложение №1
к Постановлению
администрации МР «Ульяновский район»
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Калужской области от 28.02.2017 N 169-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Калужской области", постановлением Правительства Калужской области от 21.04.2017 N 231 "Об утверждении типовой формы ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения государственными или муниципальными организациями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют соответственно органы исполнительной власти Калужской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и регламентирует процесс осуществления Администрацией муниципального контроля «Ульяновский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в подведомственных организациях.

- 1.** Понятия, содержащиеся в настоящем Положении, используются в значениях, установленных в Законе Калужской области от 28.02.2017 N 169-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Калужской области».

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

- 2.1.** Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводит уполномоченное лицо назначенное распоряжением Главы администрации МР «Ульяновский район».

2.2. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверки.

2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утвержденным администрацией МР «Ульяновский район». Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Типовая форма ежегодного плана проведения проверок утверждена постановлением Правительства Калужской области от 21.04.2017 N 231.

Размещение ежегодных планов проведения проверок на следующий календарный год (далее - ежегодный план проверок) осуществляется на официальном сайте администрации МР «Ульяновский район» (далее - сайт) в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных в законодательстве.

2.5. Внеплановые проверки проводятся при наличии оснований, предусмотренных законодательством.

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

2.7. По результатам проверки, составляется акт в котором указывается:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) дата и номер распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;

4) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя (лица, исполняющего его обязанности);

5) перечень проведенных мероприятий по контролю

6) подпись проводившего (проводивших) проверку.

2.8. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц

подведомственной организации.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации (лицу, исполняющему его обязанности) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (лица, исполняющего его обязанности), а также в случае отказа от расписки в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе, осуществляющем ведомственный контроль.

2.9. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки в случае не согласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе предоставить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, возражения в письменной форме. При этом руководитель подведомственной организации (лицо, исполняющее его обязанности) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таким возражениям, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

2.10. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации (лицо, исполняющее его обязанности) обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать 30 календарных дней.

2.11. По истечению срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, руководитель подведомственной организации (лицо, исполняющее его обязанности) обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об их устранении с приложением копии документов, подтверждающих устранение нарушений.

2.12. По результатам проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случаях невыполнения требований акта проверки или установленных актом проверки сроков для устранения нарушений руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет право применить к руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) подведомственной организации меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.