****

 **ПРОЕКТ**

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с законом Тульской области от 05.02.2019 № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Советск Щекинского района администрация муниципального образования город Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района (приложение № 1);

1.2. Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (приложение № 2);

1.3. Перечень оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района (приложение № 3);

1.4. Порядок обжалования действий должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района (приложение № 4).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, г. Советск, ул.Пл. Советов, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образования город Советск Щекинского района | Г.В.Андропов |

Исп. Пузочкина О.А.,

тел.74-541

Приложение № 1

к постановлению администрации

                                                                         МО г. Советск Щекинского района

                                                                от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки проведения плановых(внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования город Советск Щекинского района(далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации).

2. Ответственными отраслевыми (функциональными) органами Администрации за осуществления ведомственного контроля являются:

а) отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям Администрации (далее - отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям) в отношении подведомственных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация;

3. Должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществляющие ведомственный контроль, определяются распоряжением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

4. В целях оказания консультативной помощи, орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов других отраслевых (функциональных) органов Администрации.

5. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

6. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

7. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

8. Проверяемый период не может превышать 1 года, предшествующего году проведения проверки.

9. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении ими деятельности трудового законодательства.

10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями отдельных норм трудового законодательства либо соблюдение подведомственными организациями норм (отдельных норм) трудового законодательства в отношении отдельных работников.

11. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, утвержденного главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения ответственного отраслевого (функционального) органа Администрации за осуществления ведомственного контроля.

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

14. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется ответственным отраслевым (функциональным) органом Администрации за осуществления ведомственного контроля не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

Копия распоряжения о проведении проверки направляется по электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки под роспись вручается должностными лицами ответственного отраслевого (функционального) органа Администрации за осуществление ведомственного контроля (далее - должностные лица), проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

15. В целях проведения документарной проверки должностные лица, направляют в проверяемую подведомственную организацию запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.

Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего запрос. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

16. Должностные лица вправе направить запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации в отраслевые (функциональные) органы Администрации. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

17. В течение 5 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Порядка, подведомственная организация, отраслевые (функциональные) органы Администрации обязаны направить в ответственный отраслевой (функциональный) орган Администрации за осуществления ведомственного контроля указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица подведомственной организации, отраслевого (функционального) органа Администрации.

18. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации с копией распоряжения о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

19. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) назначает должностное лицо подведомственной организации, ответственное за представление документов должностным лицам;

2) предоставляет должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечивает доступ должностных лиц на территорию подведомственной организации, в используемые ею при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

4) представляет должностным лицам заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

20. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственной организации проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, определяются должностными лицами самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственной организации кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

21. В ходе проведения проверки должностные лица вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) получать от должностных лиц подведомственной организации, отраслевого (функционального) органа Администрации, заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

22. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации;

2) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

Начальник отдела по

административно-правовым вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А.Пузочкина

                                                      Приложение № 2

к постановлению администрации

                                                                         МО г. Советск Щекинского района

                                                               от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**формирования и утверждения ежегодного плана**

**проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации) и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

2. В целях формирования ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях (далее – ежегодный план проверок) ответственными отраслевыми (функциональными) органами Администрации за осуществления ведомственного контроля ежегодно по состоянию на 1 октября проводится мониторинг соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Ежегодный план проверок формируется отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям Администрации и утверждается главой Администрации на основании данных мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства с учетом предложений отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, курирующих подведомственные организации.

4. Предложения по включению подведомственных организаций в ежегодный план проверок направляются ответственными отраслевыми (функциональными) органами Администрации за осуществления ведомственного контроля в отдел по муниципальной службе и кадрам ежегодно до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с указанием следующих сведений:

1) наименование подведомственной организации, ее ИНН, КПП;

2) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;

3) проверяемый период деятельности подведомственной организации;

4) дата (месяц) проведения плановой проверки;

5) количество штатных единиц в подведомственной организации по состоянию на 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

6) обоснование необходимости включения подведомственной организации в ежегодный план проверок.

5. Основаниями для включения плановой проверки подведомственной организации в ежегодный план проверок являются данные мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства, свидетельствующие о наличии системных и множественных нарушений трудового законодательства и обоснованные предложения ответственных отраслевых (функциональных) органов Администрации за осуществления ведомственного контроля.

6. Ежегодный план содержит следующие сведения:

1) порядковый номер записи в ежегодном плане проверок;

2) наименование подведомственной организации, ИНН, КПП;

3) наименование Администрации;

4) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;

5) проверяемый период деятельности подведомственной организации;

6) дата (месяц) проведения проверки;

7) сроки проведения проверки;

8) фамилии, имена, отчества проверяющих.

Записи в плане проведения проверок формируются в порядке возрастания даты проведения проверки.

7. Утвержденный ежегодный план проверок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в подведомственные организации, включенные в указанный план, а также размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Изменения в ежегодный план проверок вносятся:

1) в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, в случае ликвидации либо прекращения деятельности подведомственных организаций в связи с реорганизацией;

2) в части изменения сведений, включенных в ежегодный план, - в случаях изменения:

а) наименования подведомственной организации;

б) юридического адреса подведомственной организации, адреса (адресов) фактического осуществления ею деятельности;

в) проверяемого периода деятельности подведомственной организации;

г) даты (месяца) проведения плановой проверки;

д) сроков проведения плановой проверки;

е) проверяющих.

9. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственной организации, по внесению изменений в ежегодный план проверок (далее – предложения) по основаниям, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, вносятся ответственными отраслевыми (функциональными) органами Администрации за осуществление ведомственного контроля в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям Администрации (далее – отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям). Отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям в срок не позднее 7 календарных дней с даты получения предложений формируется уточненный ежегодный план проверок подведомственных организаций (далее - уточненный план).

10. Уточненный план направляется для утверждения главе Администрации не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки.

11. После утверждения, уточненный план направляется в подведомственные организации, включенные в уточненный план, а также размещается на официальном спйте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |
| --- |
| Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям О.А.Пузочкина |
| Приложение к Порядку формирования и утверждения ежегодного планапроведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок |

«УТВЕРЖДАЮ»

Глава администрации МО г. Советск Щекинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                              (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**

**проведения в 20\_ году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиемуниципальных организациях или учреждений, ИНН, КПП | Юридический адрес муниципальных организациях или учреждений, адрес(адреса) фактического осуществления деятельности\* | Проверяемый период деятельности | Дата(месяц)проведения  | Сроки проведения проверки в рабочих днях | ФИО проверяющих |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*адрес (адреса) фактического осуществления муниципальными организациями, учреждениями деятельности указывается (ются), если юридический адрес не совпадает с адресом (адресами) фактического осуществления деятельности

Приложение № 3

к постановлению администрации

                                                                        МО г. Советск Щекинского района

                                                                От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района**

1. Настоящий Перечень устанавливает перечень оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации).

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства.

3. Внеплановая проверка проводится при соблюдении следующих условий:

1) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 2 настоящего Перечня, не являлись предметом ранее проведенных плановых (внеплановых) проверок;

2) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 2 настоящего Перечня, не являлись предметом судебного разбирательства, и по ним не имеется вступивших в силу судебных решений;

3) обращения и информация, указанные в пункте 2 настоящего Перечня, содержат сведения о фактах нарушения трудового законодательства.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по администрвтивно правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям | О.А.Пузочкина |

                                                                       Приложение №4

к постановлению администрации

                                                                         МО г. Советск Щекинского района

                                                                  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**обжалования действий должностных лиц, осуществляющих**

**ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**

**права, в муниципальных организациях и учреждениях**

**муниципального образования город Советск Щекинского района**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок обжалования действий должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования город Советск Щекинского района (далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации).

2. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц, проводивших проверку, в Администрацию в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

3. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего жалобу.

4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностных лиц, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование подведомственной организации;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

5. Жалоба рассматривается руководителем аппарата Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Администрации.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, решения или действия (бездействие) которых (которых) обжалуются;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 календарных дней с даты принятия решения по жалобе;

6) обоснование принятого по жалобе решения.

8. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя, по тому же предмету жалобы;

2) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям | О.А.Пузочкина |