



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2021 г.

ст-ца Курская

№ 162

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Курского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с [частью 14 статьи 3](#) Закона Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) осуществления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Курского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края:

от 28 ноября 2017 г. № 825 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению администрацией Курского муниципального района Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Курского муниципального района Ставропольского края и муниципальных унитарных предприятиях Курского муниципального района»;

от 15 января 2018 г. № 5 «О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению администрацией Курского муниципального

района Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

2

нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Курского муниципального района Ставропольского края и муниципальных унитарных предприятиях Курского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 28 ноября 2017 г. № 825».

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

ПОРЯДОК
осуществления администрацией Курского муниципального округа
Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных
унитарных предприятиях Курского муниципального округа Ставропольского
края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации и осуществления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Курского муниципального округа Ставропольского края, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Курского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - ведомственный контроль, организация).

2. Ведомственный контроль осуществляется администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) через уполномоченное ею на осуществление ведомственного контроля должностное лицо (далее - уполномоченное должностное лицо).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства уполномоченное должностное лицо взаимодействует с органами государственного контроля (надзора), структурными подразделениями администрации.

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

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года.

4. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ежегодно, в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формирование проекта плана плановых проверок на предстоящий календарный год (далее - план проверок).

План проверок должен содержать следующие сведения:

полное наименование организации, деятельность которой подлежит проверке;

место нахождения организации (адрес фактического осуществления деятельности);

цель проверки и основание для ее проведения;

дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения организации в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации организации или со дня

окончания проведения последней плановой проверки организации.

2

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на главе Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава), после чего в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет»).

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку;
- 2) наименование организации, проверка которой проводится;
- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) дата начала и окончания проведения проверки.

6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока исполнения организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными [Законом](#) Ставропольского края 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно - срок устранения нарушений трудового законодательства, акт проверки);

- 2) поступление в администрацию:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет», о фактах нарушений в организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников организации;

жалобы или заявления работника организации о нарушении руководителем организации его трудовых прав.

7. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Форма проведения проверки определяется уполномоченным

должностным лицом и указывается в распоряжении администрации о проведении проверки.

8. Информирование руководителя организации и работников организации об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномочен-

3

ным должностным лицом посредством:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста настоящего Порядка, на официальном сайте;

2) письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителя организации и работников организации на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

9. При необходимости проведения в ходе плановой и внеплановой проверок экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченное должностное лицо готовит на имя главы мотивированное мнение о привлечении к проведению плановых и внеплановых проверок экспертов и экспертных организаций (далее - мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения глава привлекает к проведению плановых и внеплановых проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

10. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы в рамках ранее проведенного ведомственного контроля, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя организации.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем организации трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого ведомственного контроля (далее - мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя организации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки.

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель организации обязан направить уполномоченному должностному лицу указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя организации, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности.

12. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется

уполномоченным должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки руководитель организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграм-

4

мой, нарочным).

13. По результатам каждой завершенной плановой или внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения администрации о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку, а также экспертов в случае их привлечения для проведения такой проверки;

наименование и место нахождения организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя организации или его заместителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата начала и дата окончания проверки, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которым руководствовалось уполномоченное должностное лицо при составлении акта проверки, о лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства;

срок представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, который не должен превышать 30 календарных дней (в случае устранения выявленного нарушения трудового законодательства в ходе проверки в этом акте проверки делается соответствующая запись);

мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о вручении акта проверки руководителю организации;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку.

14. Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом непосредственно после завершения плановой и внеплановой проверок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю организации или уполномоченному им представителю. В случае отсутствия руководителя организации или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется в организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного должностного

лица.

Руководитель организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

15. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок допущенных руководителем организации нарушений трудового за-

5

конодательства уполномоченное должностное лицо в каждом конкретном случае непосредственно по завершении такой проверки обязано:

1) выдать под роспись руководителю организации акт проверки с указанием сроков выполнения требований акта проверки;

2) принять исчерпывающие меры по контролю за устранением руководителем организации выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок нарушений трудового законодательства.

16. Нарушения трудового законодательства руководителем организации, выявленные и указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются уполномоченным должностным лицом по согласованию с руководителем организации и определяются исходя из характера таких нарушений.

17. Руководитель организации в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об этом уполномоченному должностному лицу с приложением копий документов, подтверждающих выполнение требований акта проверки.

В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель организации обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока) к уполномоченному должностному лицу, которое, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, установленные в акте проверки, но не более чем на 90 рабочих дней.

18. Руководитель организации вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица в письменной форме, в том числе на личном приеме у уполномоченного должностного лица, или в электронной форме.

Заместитель главы администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

О.В.Богаевская