Приложение 1

к приказу комитета

от 02.12.2022 № 200/156/ПР-200

ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), Законом Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» (далее – Закон №16-ЗС), постановлением администрации города Барнаула от 13.07.2021 №1056 «О мерах по реализации закона Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» в целях установления порядка и условий осуществления комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – комитет) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных комитету организациях (далее - подведомственные организации).

1.2. В Порядке применяются следующие термины и определения:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – ведомственный контроль) – деятельность комитета, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных ему организациях посредством проведения плановых и внеплановых проверок;

подведомственная организация – муниципальное учреждение или унитарное предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет комитет.

Иные термины и определения применяются в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.4. Задачами ведомственного контроля являются:

обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

1.5. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию и осуществление ведомственного контроля, является отдел планирования и управления имуществом комитета.

1.6. Председателем (заместителем председателя) комитета назначается ответственное должностное лицо (либо должностные лица) комитета, уполномоченное на организацию и осуществление ведомственного контроля (далее – ответственное должностное лицо комитета) на основании муниципального правового акта комитета.

1.7. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения комитетом плановых и внеплановых проверок в подведомственных ему организациях (далее – проверки).

1.8. Проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок.

1.9. Проверки проводятся на основании муниципального правового акта комитета о проведении соответствующей проверки.

Муниципальный правовой акт о проведении соответствующей проверки подготавливается не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

В муниципальном правовом акте о проведении соответствующей проверки указываются:

фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных в комитете на проведение проверки, представителей комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитета по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

задачи и предмет проверки;

вид и форма проверки;

перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для выполнения задач проверки;

даты начала и окончания проверки.

1.10. Проведение проверок осуществляется должностными лицами комитета, которые указаны в муниципальном правовом акте комитета (далее – уполномоченные должностные лица комитета, осуществляющие проверку).

1.11. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

На основании мотивированного письменного предложения уполномоченных должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответствующим муниципальным правовым актом комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

2. Порядок и условия проведения проверок

2.1. Плановые проверки:

2.1.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого комитетом ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, который составляется с учетом периодичности проведения проверок (в отношении каждой подведомственной организации не чаще чем один раз в три года) по соответствующей форме (приложение 1 к Порядку) (далее – План проведения проверок).

2.1.2. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

предмет плановой проверки;

форма плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.1.3. Утвержденный План проведения проверок доводится до сведения:

комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула и комитета по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула посредством Единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭД) в формате PDF;

подведомственных организаций посредством его размещения на официальном Интернет-сайте комитета либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.1.4. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение трех рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом комитет любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

2.1.5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки комитет вносит соответствующие изменения в План проведения проверок.

Изменения, внесенные в План проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения комитетом доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном Интернет-сайте комитета либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.1.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется комитетом не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего муниципального правового акта комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.2. Внеплановые проверки:

2.2.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

поступление в комитет обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

поступление в комитет обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.

2.2.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в комитет, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется комитетом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии соответствующего муниципального правового акта комитета о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула уведомляются комитетом о проведении внеплановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством ЕСЭД путем направления копии соответствующего муниципального правового акта комитета о проведении внеплановой проверки в формате PDF.

2.3. Документарная проверка:

2.3.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения комитета по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего муниципального правового акта комитета о проведении соответствующей документарной проверки в соответствии с перечнем, указанным в этом муниципальном правовом акте комитета.

2.3.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки, по мотивированному запросу комитета подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения такого запроса представить в комитет документы, указанные в запросе.

2.3.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

2.3.4. Документы представляются в виде надлежаще заверенных копий.

2.3.5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющихся в распоряжении комитета, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

2.4. Выездная проверка:

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

2.4.2. Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами комитета, осуществляющими проверку, руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии соответствующего муниципального правового акта комитета о проведении соответствующей выездной проверки и служебных удостоверений.

2.4.3. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица комитета, осуществляющие проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

2.4.4. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица комитета, осуществляющие проверку, обязаны:

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

2.4.5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами комитета, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки.

3.2. В акте проверки указываются:

дата, номер и место составления акта проверки;

наименование органа, проводившего проверку (комитет);

дата и номер соответствующего муниципального правового акта комитета, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц комитета на проведение проверки, а также представителей комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитета по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула;

сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

3.4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

3.5. Акт проверки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки подписывается уполномоченными должностными лицами комитета, осуществлявшими проверку, представителями комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитета по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула, председателем (заместителем председателя) комитета и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется комитетом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в комитете.

3.7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в комитет замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

3.8. Председатель (заместитель председателя) комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

3.9. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула посредством ЕСЭД в формате PDF уведомляются комитетом о времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Вместе с уведомлением о времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) комитет направляет комитету по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитету по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула замечания (возражения, пояснения) подведомственной организации, а также документы, приложенные к ним.

3.10. Лица, по обращению (заявлению, информации) которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о результатах проверки в срок не позднее трех рабочих дней после дня подписания акта проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Порядка.

4. Права лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Руководитель и сотрудники подведомственной организации имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц комитета, осуществляющих проверку;

4.2. Руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета, осуществляющих проверку, председателю комитета или в судебном порядке.

5. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

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

5.2. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

5.3. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в комитет с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок соответствующим муниципальным правовым актом комитета, но не более чем на 30 календарных дней.

5.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или соответствующим муниципальным правовым актом комитета (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте для устранения нарушений, представить в комитет, а также комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

5.5. Ответственное должностное лицо комитета контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации либо его заместителем отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе проверок, в комитет, а также в комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула, комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула.

6. Принятие мер по результатам проведения проверки

6.1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации председатель (заместитель председателя) комитета принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

6.2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации комитет незамедлительно направляет материалы проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Комитет ведет учет проверок, проводимых им в подведомственных организациях.

7.2. Проверки регистрируются в журнале учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях согласно утвержденной Порядком форме (приложение 2).

Журнал должен быть прошит и пронумерован.

8. Отчетность о проведении ведомственного контроля

Ответственное должностное лицо комитета ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, представляет в адрес заместителя главы администрации города по экономической политике информацию о проведении проверок в подведомственных организациях.

Приложение 1

к Порядку

ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ПЛАН

проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке | Предмет проведения проверки | Форма проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Дата окончания проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку

ФОРМА

журнала учета комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомствен-ной организации | Вид проверки (плановая/ внеплановая) | Сроки проведения проверки | | | | Правовые основания для проведения проверки | Реквизиты акта проверки (дата, номер) | Должностное лицо комитета, ответственное за проведение проверки (должность, ФИО) | Реквизиты отчета  об устранении выявленных нарушений, направленного подведомственной организацией (дата, номер) |
| в соответствии с планом<\*> | | фактически | |
| дата начала | дата окон-  чания | дата начала | дата оконча-  ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.