**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 г. Минеральные Воды №

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа и муниципальных унитарных предприятиях Минераловодского городского округа, подведомственных администрации Минераловодского городского округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа, наделенным правами юридического лица

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края от 4 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 Минераловодского городского округа, **постановляет:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа и муниципальных унитарных предприятиях Минераловодского городского округа, подведомственных администрации Минераловодского городского округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа, наделенным правами юридического лица (далее - Порядок).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Минераловодского городского округа при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа и муниципальных унитарных предприятиях Минераловодского городского округа, подведомственных отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа, наделенным правами юридического лица, руководствоваться утвержденным Порядком.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Минераловодского городского округа Пикалову О. М.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 22.02.2019 № 342 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа и муниципальных унитарных предприятиях Минераловодского городского округа, подведомственных администрации Минераловодского городского округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа, наделенным правами юридического лица».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий полномочия главы

Минераловодского городского округа,

первый заместитель главы администрации

Минераловодского городского округа В. С. Сергиенко

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Минераловодского городского округаот №  |

Порядок осуществления ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа и муниципальных унитарных предприятиях Минераловодского городского округа, подведомственных администрации Минераловодского городского округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа, наделенным правами юридического лица

г. Минеральные Воды – 2022

1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Минераловодского городского округа и муниципальных унитарных предприятиях Минераловодского городского округа, подведомственных администрации Минераловодского городского округа, отраслевым (функциональным) органам администрации Минераловодского городского округа, наделенным правами юридического лица (далее - Порядок, администрация, органы администрации) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных администрации и органам администрации.

 2. Настоящий Порядок распространяется на отношения, возникшие в связи с принятием постановления администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 22.02.2019 № 342 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Минераловодского городского округа».

 3. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль - деятельность администрации, органов администрации по проверке соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации, органам администрации (далее - подведомственные организации);

2) организация, подведомственная администрации, - муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, с руководителем которого трудовой договор заключается главой Минераловодского городского округа Ставропольского края;

3) организация, подведомственная органу администрации, - муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, с руководителем которого трудовой договор заключается руководителем органа администрации;

4) контролирующий орган - администрация, орган администрации, осуществляющие ведомственный контроль;

5) уполномоченные лица - должностные лица администрации, органа администрации, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля;

6) проверка - совокупность проводимых контролирующим органом мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности, отдельных действий (бездействия) или принимаемых решений требованиям трудового законодательства.

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

5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства, проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

7. Продолжительность плановой и внеплановой проверки не должна превышать двадцати рабочих дней.

В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения плановой и внеплановой проверки может быть продлен правовым актом руководителя контролирующего органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого контролирующим органом ежегодного плана проверок, который утверждается руководителем контролирующего органа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте контролирующего органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Основанием для включения подведомственной организации в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

10. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) полное наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание плановой проверки;

3) даты начала и окончания плановой проверки.

11. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) истечении срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка (далее соответственно – срок для устранения нарушений, акт проверки);

 2) поступление в контролирующий орган:

- обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Минераловодского городского округа Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Минераловодского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - обращение, информация), о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

- жалобы или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав (далее - жалоба).

12. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

13. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании правового акта руководителя контролирующего органа о проведении проверки, в котором указываются:

1) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;

2) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

3) предмет проверки;

4) цель и основание проведения проверки;

5) срок проведения (дата начала и окончания) проверки;

 14. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

15. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее – документы), в целях установления их соответствия требованиями трудового законодательства.

16. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения контролирующего органа.

На документарную проверку подведомственная организация представляет оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении подведомственной организацией трудового законодательства, уполномоченные должностные лица направляют руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объема проводимой проверки (далее - мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

17. В течение пяти дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить уполномоченным должностным лицам указанные в таком запросе документы в виде оригиналов или копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и печатью подведомственной организации (при наличии), а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

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

18. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контролирующего органа;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения контролирующим органом непосредственно в подведомственной организации мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства.

19. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется контролирующим органом не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, нарочным).

20. Уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

4) превышать установленные в распоряжении (приказе) контролирующего органа сроки проведения проверки.

21. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченными лицами контролирующего органа, проводившего проверку, составляется акт проверки.

22. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование контролирующего органа;

3) реквизиты распоряжения (приказа) контролирующего органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;

5) наименование и место нахождения проверяемой подведомственной организации;

6) дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которыми руководствовались уполномоченные лица при составлении акта проверки, лицах, допустивших указанные нарушения, а также о мероприятиях, которые необходимо провести в целях устранения выявленных нарушений;

8) срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства. В случае устранения выявленного нарушения в ходе проверки об этом в акте проверки делается соответствующая запись;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

10) подписи уполномоченных лиц, проводивших проверку.

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

24. Акт проверки оформляется уполномоченными должностными лицами в срок не позднее 15 рабочих дней со дня окончания плановой и внеплановой проверок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле контролирующего органа.

25. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее - мероприятия по выполнению требований акта проверки). Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства не могут составлять более 30 календарных дней.

26. По истечении сроков для устранения нарушений руководитель подведомственной организации представляет руководителю контролирующего органа отчет об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки.

27. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель контролирующего органа по мотивированному ходатайству руководителя муниципальной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников муниципальной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

28. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений руководителем контролирующего органа к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

29. Решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также решения и действия руководителя контролирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

30. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контролирующие органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных лиц.

32. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер контролирующий орган обязан сообщить в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.