



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ОЗЁРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.04.2022

№ 212

Об утверждении Порядка осуществления Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях

В соответствии со ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области от 02.07.2020 № 189-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением администрации Озерского городского округа от 23.01.2012 № 205 «Об определении органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных учреждений Озерского городского округа, и об определении органов, являющихся главными распорядителями бюджетных средств и осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных учреждений Озерского городского округа», в целях организации Управлением имущественных отношений ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением имущественных отношений ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

2. Создать Комиссию для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

3. Утвердить Комиссию для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях в следующем составе:

Председатель: Яковлева Т.Е., заместитель начальника
Управления
(на период ее отсутствия Елькина К.В., начальник
правового отдела Управления);

Члены комиссии:

Ширяева Е.В., старший бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления (на период ее отсутствия Савинова Е.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления);

Подкина Марина Валентиновна, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления

(на период ее отсутствия Савинова Е.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления);

Масич И.С., главный специалист правового отдела Управления

(на период ее отсутствия Елькина К.В., начальник правового отдела Управления).

4. Начальнику отдела обеспечения деятельности Управления имущественных отношений (Гетманова О.Е.) ознакомить членов Комиссии с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.В. Братцева

Ознакомлены:

Генерал Любимова Т.С.

Генерал Елькина К.В.

Ширяева Е.В.

Подкина М.В.

Савинова Е.В.

Масич И.С.

Порядок осуществления Управлением имущественных отношений
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных
учреждениях

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления Управлением имущественных отношений ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (далее Порядок) разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Челябинской области от 02.07.2020 № 189-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2. Настоящий Порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления Управлением имущественных отношений (далее Управление) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Озерского городского округа (далее ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных учреждениях.

4. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Челябинской области от 02.07.2020 № 189-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее Закон Челябинской области от 02.07.2020 № 189-ЗО).

5. Ведомственный контроль осуществляется Комиссией, созданной в Управлении для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее Комиссия) в подведомственных учреждениях.

6. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

3) принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений.

II. Предмет и формы проверок

7. Предметом проверок является соблюдение подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

8. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

9. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления.

10. В процессе проведения документарной проверки Комиссией в первую очередь рассматриваются документы подведомственного учреждения, имеющиеся в распоряжении Управления.

11. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Управления, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением требований трудового законодательства, член Комиссии направляет в адрес подведомственного учреждения запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

12. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса подведомственное учреждение обязано направить в Управление указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения, печатью.

13. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

14. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Управления документах подведомственного учреждения;

2) оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

III. Порядок и условия осуществления проверок

15. Проверки проводятся на основании приказа начальника Управления в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

16. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения;

2) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);

3) форма проверки (документарная или выездная проверка);

4) предмет проверки;

- 5) основания проведения проверки;
 - 6) перечень документов подведомственного учреждения, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
 - 7) даты начала и окончания проведения проверки;
 - 8) иные сведения, необходимые для проведения проверки.
17. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

В случае необходимости срок проведения проверки может быть продлен приказом начальника Управления на срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней.

IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

18. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее План проверок).

19. Ежегодный план проверок утверждается приказом начальника Управления в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в течение 10 (десяти) рабочих дней в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области (www.ozerskadm.ru).

20. Ежегодный план проверок утверждается приказом начальника Управления.

21. Изменения в ежегодный план проверок вносятся приказом начальника Управления.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области (www.ozerskadm.ru) в течение 10 (десяти) рабочих дней.

V. Порядок организации и проведения плановых проверок

22. О проведении проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки.

Копия приказа направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего приказа вручается под роспись руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения.

V. Порядок организации и проведения внеплановых проверок

23. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в Управление:

обращения работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственным учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Управление, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственным учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

24. Ведомственный контроль посредством проведения внеплановой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 23 настоящего Порядка, осуществляется при условии, что нарушения трудового законодательства, указанные в обращении (информации), не являлись предметом ранее проведенных проверок.

25. В течение 3 (трех) рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, начальник Управления принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 23 настоящего порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки начальник Управления подписывает приказ о проведении внеплановой проверки.

26. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Управления о проведении внеплановой проверки.

Копия приказа направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего приказа под роспись вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения.

VI. Права и обязанности членов Комиссии

27. При проведении проверки члены Комиссии вправе запрашивать у подведомственного учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания,

строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности.

28. При проведении проверки члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Челябинской области, правовые акты органов местного самоуправления, права и законные интересы проверяемого подведомственного учреждения;

2) проводить проверку при предъявлении копии приказа начальника Управления о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения подведомственного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

29. При проведении проверки члены Комиссии не вправе:

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

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

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственного учреждения

30. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения вправе:

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

2) получать от членов Комиссии информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. При проведении проверки руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения обязаны:

1) предоставить запрашиваемые членами Комиссии документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить членам Комиссии возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственным учреждением при осуществлении деятельности.

VIII. Порядок оформления акта проверки

32. По результатам проверки составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 3) фамилию, имя, отчество членов Комиссии, проводивших проверку;
- 4) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество руководителя или иных уполномоченных должностных лиц подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- 4) дата начала и окончания проведения проверки;
- 6) в случае выявления в результате проверки нарушений трудового законодательства в акте проверки отражаются сведения о характере таких нарушений, допустивших их лицах, а также обязательное для исполнения требование об устранении указанных нарушений и срок для их устранения;
- 7) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения;
- 8) подписи членов Комиссии, проводивших проверку.

33. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственного учреждения, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

34. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения под расписку о получении акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае их отказа от получения акта проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

35. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению в Управление на предмет их обоснованности в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении.

Указанное решение направляется в подведомственное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными Управление принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

36. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

37. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

38. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к начальнику Управления, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственным учреждением, составляет 30 (тридцать) календарных дней.

39. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Управление с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

40. Неустранение подведомственным учреждением выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

41. Информация о результатах проверки размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Озерского городского округа Челябинской области (www.ozerskadm.ru) по истечении 10 (десяти) рабочих дней:

- в случае отсутствия нарушений - со дня составления акта проверки;
- в случае выявления нарушений - от предписываемого срока устранения выявленных нарушений.

Приложение 1
к Порядку осуществления Управлением
имущественных отношений администрации Озерского
городского округа ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных учреждениях

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
имущественных отношений
_____ Н.В. Братцева
«___» _____ 20__ г.

Акт проверки № _____

Дата, время и место составления акта _____.

Наименование подведомственного учреждения: _____.

Дата и номер приказа, на основании которого проведен ведомственный контроль, вид проверки _____.

Ф.И.О. и должность лица (лиц), проводившего(их) ведомственный контроль

Ф.И.О. должность представителя подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю

Место, время, дата начала и окончания проведения ведомственного контроля

_____.

Заключение: _____

Выявленные нарушения (при наличии) _____

_____.

Срок для устранения выявленных нарушений _____.

Предлагаем устранить выявленные нарушения и представить отчет об их устранении с приложением заверенных копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи членов Комиссии:
