

СЭД-2023-299-01-01-05.С-507

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края

28.06.2023

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3 Закона Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443- ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края

администрация Пермского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Руководителям функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края, в соответствии с настоящим постановлением утвердить планы проверок муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 2023 год до 10 июля 2023 г.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Пермского муниципального района Пермского края от 06 мая 2021 г. № СЭД-2021-2099-01-01-05.С-218 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Пермского муниципального района».

3.2. Постановление администрации Лобановского сельского поселения Пермского муниципального района Пермского края от 09 июня 2021г. №141 «Об утверждении порядка организации и проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permraion.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края Ермакова С.В.

Глава муниципального округа В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Пермского

муниципального округа

Пермского края

от 28.03.2023 № СЭД-2023-299-01-01-05.С-507

**ПОРЯДОК**

**осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края.**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере трудового законодательства в отношении муниципальных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 30 сентября 2019 г. № 443-ПК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Пермском крае».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Ведомственный контроль, Трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Подведомственные учреждения), в том числе основания, сроки, периодичность проведения проверок, порядок уведомления Подведомственных учреждений о проведении проверок, порядок проведения проверки, а также определяет порядок оформления результатов проверки и принятия мер по результатам ее проведения, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, права и обязанности руководителя Подведомственного учреждения при проведении проверки.

1.3.Ведомственный контроль осуществляется учредителями Подведомственных учреждений (далее при совместном упоминании – Учредитель) с участием специалистов отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края и управления правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа Пермского края в следующем порядке:

администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющего отдельные полномочия и функции учредителя, в отношении Подведомственных администрации Пермского муниципального округа Пермского края учреждений;

функциональным и территориальным органам, функциональным подразделениям администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющими полномочия и функции учредителя, в отношении Подведомственных им учреждений с учетом положений пункта 2.7 настоящего Порядка.

1.4. Ведомственный контроль в отношении Подведомственных учреждений осуществляется в целях:

обеспечения соблюдения Трудового законодательства;

предупреждения, выявления и пресечения нарушений Трудового законодательства;

принятия мер по устранению допущенных нарушений Трудового законодательства.

**II. Порядок и условия осуществления Ведомственного контроля,**

**основания, сроки, периодичность проведения проверок**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Учредителем посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, предметом которых является соблюдение Подведомственными учреждениями в процессе осуществления своей деятельности Трудового законодательства и (или) устранение нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки и отраженных в акте проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в Подведомственных учреждениях в соответствии с ежегодным планом проведения проверок соблюдения Трудового законодательства в Подведомственных учреждениях (далее – Ежегодный план проведения проверок), утверждаемым соответственно приказом заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказами руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Ежегодный план проведения проверок содержит информацию о наименовании Подведомственного учреждения, дате его государственной регистрации, дате окончания последней проверки, календарном месяце начала проведения плановой проверки.

Ежегодные планы проведения проверок утверждаются до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проведения проверок доводится Учредителем до сведения руководителей Подведомственных учреждений и направляется в общий отдел аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края для размещения на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней после дня его утверждения.

В случаях реорганизации или ликвидации Подведомственного учреждения, изменения наименования Подведомственного учреждения, календарного месяца начала проведения плановой проверки Учредитель в течение 10 рабочих дней с даты указанных событий вносит соответствующие изменения в Ежегодный план проведения проверок, которые размещаются в установленном настоящим пунктом порядке на официальном сайте муниципального образования «Пермский муниципальный округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация об изменении календарного месяца начала проведения плановой проверки Учредителем доводится до сведения руководителя Подведомственного учреждения в течение 5 рабочих дней после дня внесения изменений в Ежегодный план проведения проверок.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

не устранение нарушений Трудового законодательства, указанных к устранению в акте ранее проведенной проверки, или отсутствие материалов, подтверждающих устранение данных нарушений;

непредставление отчета об устранении нарушений Трудового законодательства по результатам ранее проведенной проверки;

поступление Учредителю обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о нарушениях в Подведомственном учреждении Трудового законодательства;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и (или) обращениям.

2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и (или) обследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц), проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответственно приказом заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказами руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Проверка осуществляется комиссией на основании приказа заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказов руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, оформленного в установленном порядке, в котором указываются:

персональный состав комиссии: фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование Подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения;

цели и предмет проверки, срок ее проведения, даты начала и окончания проведения проверки;

основания проведения проверки;

мероприятия по Ведомственному контролю, необходимые для достижения целей проведения проверки (план проверки);

перечень документов, представление которых Подведомственным учреждением необходимо для проведения проверки.

2.7. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, являются представители Учредителя, в функции которых входит осуществление контроля за деятельностью Подведомственного учреждения, а также представители отдела муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, за исключением проверок, осуществляемых управлением образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края, управлением по делам культуры администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Органы ведомственного контроля в социальной сфере).

Должностными лицами Органов ведомственного контроля в социальной сфере, уполномоченными на проведение проверки, являются представители Учредителя.

**III. Порядок уведомления Подведомственных учреждений**

**о проведении проверок**

3.1. Руководитель Подведомственного учреждения уведомляется Учредителем о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения путем направления распоряжения (приказа) о проведении проверки по системе электронного документооборота.

3.2. О проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственного учреждения уведомляется Учредителем не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения путем направления распоряжения (приказа) о проведении проверки посредством системы электронного документооборота и (или) электронной почты.

**IV. Порядок проведения проверки**

4.1. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении (приказе) о проведении проверки (далее – Уполномоченные должностные лица).

4.2. Проверка проводится в соответствии с целями, предметом и планом проверки, указанными в распоряжении (приказе) о проведении проверки, и в установленные распоряжением (приказом) о проведении проверки сроки.

4.3. Руководитель Подведомственного учреждения к началу проведения проверки представляет Уполномоченным должностным лицам документы, указанные в распоряжении (приказе) о проведении проверки.

4.4. При проведении проверки в Подведомственном учреждении Уполномоченные должностные лица не имеют права:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные настоящим Порядком сроки проведения проверки.

**V. Порядок оформления результатов проверки и принятия мер**

**по результатам ее проведения**

5.1. По результатам проведения проверки Уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки оформляется не позднее 3 календарных дней после даты окончания проверки.

5.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего Ведомственный контроль;

дата и номер приказа заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, приказов руководителей функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности Уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого Подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность его руководителя;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность представителя Подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по Ведомственному контролю;

перечень документов, представленных Подведомственным учреждением в ходе проведения проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях Трудового законодательства, их характере;

сведения о должностных лицах, работниках Подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;

срок, установленный для устранения выявленных нарушений Трудового законодательства и (или) для принятия мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства (далее – срок, установленный в акте проверки);

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Подведомственного учреждения;

сведения о вручении акта проверки руководителю Подведомственного учреждения;

подписи Уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

5.3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц, работников Подведомственного учреждения, связанные с результатами проверки.

5.4. Второй экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю Подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя Подведомственного учреждения, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении с актом проверки или об отказе в ознакомлении с актом проверки, в случае его отказа в получении акта проверки данный акт проверки направляется Учредителем заказным почтовым отправлением по адресу Подведомственного учреждения с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся у Учредителя.

Акт проверки считается врученным также в тех случаях, если он поступил лицу (адресату), которому направлен, но по обстоятельствам, зависящим от него, не был ему вручен или адресат не ознакомился с ним.

5.5. По результатам проверки руководитель Подведомственного учреждения в срок, установленный в акте проверки, обязан устранить выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства и (или) принять меры к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства.

Не позднее 3 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки, руководитель Подведомственного учреждения обязан представить Учредителю отчет об устранении указанных в акте проверки нарушений Трудового законодательства и (или) принятии мер к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения Трудового законодательства (далее – выявленные нарушения Трудового законодательства, Отчет об устранении нарушений).

В Отчете об устранении нарушений в обязательном порядке указываются меры, принятые к устранению причин и условий, следствием которых стали выявленные в ходе проверки нарушения.

К Отчету об устранении нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений Трудового законодательства, а также принятие мер, направленных на устранение причин и условий, следствием которых стали выявленные нарушения.

Учредитель после получения Отчета об устранении нарушений не позднее 3 календарных дней передает его и приложенные к нему материалы Уполномоченным должностным лицам для изучения и подготовки предложений.

Уполномоченными должностными лицами не позднее 5 календарных дней после получения от Учредителя Отчета об устранении нарушений вносятся Учредителю письменные предложения:

о признании выявленных нарушений Трудового законодательства устраненными или не устранёнными (при наличии);

о наличии или отсутствии оснований для назначения внеплановой проверки в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Порядка.

В случае непредставления Отчета об устранении нарушений Уполномоченными должностными лицами не позднее 7 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки, вносятся Учредителю письменные предложения о проведении внеплановой проверки в соответствии с абзацем третьим пункта 2.4 настоящего Порядка.

Отчеты об устранении нарушений хранятся у Учредителя совместно с соответствующими актами проверок.

5.6. Подведомственные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение Трудового законодательства в соответствии с федеральным законодательством.

5.7. Информация об осуществлении проверки (о виде проведенной проверки, датах ее проведения, наличии или отсутствии выявленных нарушений Трудового законодательства, сроке устранения выявленных нарушений (при наличии), об устранении или не устранении выявленных нарушений (при наличии), о назначении внеплановой проверки при ее назначении) является открытой, общедоступной и направляется Учредителем в течение 14 рабочих дней со дня подписания акта о проведении проверки, не содержащего сроков для устранения выявленных нарушений Трудового законодательства (в течение 14 рабочих дней со дня признания Учредителем выявленных нарушений (при наличии) устраненными или не устранёнными), в общий отдел аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края для размещения на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется главой Пермского муниципального округа Пермского края в Государственную инспекцию труда в Пермского края.

**VI. Права и обязанности Уполномоченных должностных лиц**

**при проведении проверки**

6.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

запрашивать и бесплатно получать от руководителя Подведомственного учреждения документы, справки, сведения, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников Подведомственного учреждения по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету;

посещать Подведомственное учреждение при осуществлении мероприятий по Ведомственному контролю, находиться в сопровождении руководителя Подведомственного учреждения или назначенных им должностных лиц на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях Подведомственного учреждения.

6.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать федеральное законодательство, законодательство Пермского края и настоящий Порядок, права и законные интересы Подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

не препятствовать руководителю Подведомственного учреждения или иному назначенному им должностному лицу присутствовать при проведении проверки;

знакомить руководителя Подведомственного учреждения с результатами проверки;

выдать второй экземпляр акта проверки с приложениями руководителю Подведомственного учреждения.

**VII. Права и обязанности руководителя Подведомственного**

**учреждения при проведении проверки**

7.1. Руководитель Подведомственного учреждения при проведении проверки имеет право:

запрашивать при необходимости у муниципального учреждения, осуществляющего по соглашению функции кадровой службы Подведомственного учреждения, документы, справки и сведения, относящиеся к предмету проверки;

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

получать от Учредителя, Уполномоченных должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки;

ставить отметку в акте проверки об ознакомлении с результатами проверки;

в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами, выводами, предложениями представлять заместителю главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителю аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителям функциональных и территориальных органов, функциональных подразделений администрации Пермского муниципального округа Пермского края письменные возражения с приложением документов, подтверждающих их обоснованность.

7.2. Руководитель Подведомственного учреждения при проведении проверки обязан:

соблюдать федеральное законодательство, законодательство Пермского края и настоящий Порядок, права и законные интересы Уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

предоставлять Уполномоченным должностным лицам документы, справки, сведения, а также давать объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки и относящимся к ее предмету;

не препятствовать при проведении проверки действиям Уполномоченных должностных лиц;

обеспечить доступ Уполномоченных должностных лиц на территорию, в используемые Подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.