

**Местная администрация муниципального образования**

 **Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «02» августа 2021 года | № 165 |

**«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Областного закона Ленинградской области от 15.04.2019 № 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области", Устава муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального

образования Горбунковское сельское поселение по электронному адресу: [www.gorbunki-lmr.ru](http://www.gorbunki-lmr.ru/).

1. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местной администрации

Муниципального образования

Горбунковское сельское поселение П.А.Руш

Приложение № 1

к постановлению местной администрации

муниципального образования

Горбунковское сельское поселение

от 02 августа 2021 г. № 165

Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных местной администрации муниципального образования Горбунковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных местной администрации МО Горбунковское сельское поселение (далее - подведомственные организации, администрация).
	2. Проведение ведомственного контроля за соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее **–** ведомственный контроль) осуществляется администрацией.
	3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).
	4. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции и гласности.
2. **Цели осуществления ведомственного контроля**

Основными целями ведомственного контроля являются:

2.1. Предупреждение, выявление и пресечение нарушений прав и законных интересов работников и работодателя.

2.2. Принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций.

2.3. Контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, случаев неформальной занятости и задолженности по выплате заработной платы работникам в подведомственных организациях.

1. **Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**
	1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной форме.
	2. Основаниями для проведения плановой проверки являются: истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания последней плановой проверки.
	3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.
	4. План проверок на следующий год утверждается правовым актом администрации в срок до 31 декабря текущего года.
	5. План проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на сайте администрации в срок до 31 декабря текущего года.
	6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются: истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации; поступление обращений физических и юридических лиц о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственной организации.
	7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается администрацией в случае:

- истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства более 10 рабочих дней;

- пяти рабочих дней со дня поступления обращения и (или) сообщения.

* 1. При проведении документарной проверки рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, затрагивающих вопросы трудовых отношений, охраны труда и др.
	2. Выездные (плановые или внеплановые) проверки проводятся сотрудниками администрации в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения*.*

Уполномоченное (- ые) на проведение проверки лицо (- а) определяются нормативным правовым актом администрации.

3.10. Срок документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления администрацией требования подведомственной организации представить необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы до момента их преставления, а также период с момента направления требования администрации о представлении объяснений по выявленным противоречиям до момента их получения.

3.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в представленных подведомственной организацией документах и объяснениях.

 3.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней.

3.13. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие действия: осмотр, опрос, получение письменных объяснений, истребование документов, экспертиза.

3.14. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица вправе запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемой организации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе:

а) организационно - распорядительные документы, инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные акты организации;

 б) акты и материалы проверок органов государственного контроля и надзора;

 в) иные необходимые в процессе проверки документы (информация).

3.16. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица обязаны:

а) руководствоваться при проведении проверок требованиями действующего законодательства;

б) обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.

3.17. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

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

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

в) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну.

3.18. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;

- получать разъяснения и консультации трудового законодательства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

3.19. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- в случае необходимости давать разъяснения по предоставленным документам.

3.20. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица в случае противоправных действий (бездействий) несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **Оформление результатов осуществления ведомственного контроля**
	1. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами администрации в течение 10 рабочих дней с момента ее окончания составляется акт проверки, в котором указывается:

а) вид проверки (плановая или внеплановая, документарная или выездная);

б) дата, время и место составления акта проверки;

в) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

г) дата и номер правового акта;

д) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводивших проверку;

ж) наименование проверяемой организации;

з) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

и) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

к) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя проверяемой организации;

л) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

* 1. Акт по результатам проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр остается в администрации, второй вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю).
	2. В случае выявления нарушений трудового законодательства в Акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений.
	3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения.