

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«КРАСНОВЕЛИКАНСКОЕ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2013

№ 27

**О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

В целях реализации Закона Забайкальского края от 24.12.2010 г. № 453-ЗЗК « За соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» постановляет:

1. Утвердить Регламент по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (Приложение)
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельского поселения
«Красновеликанское»

О.Г.Зими́на

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В
КРАСНОВЕЛИКАНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Общее положение

Орган (*либо лицо*), осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства - Администрация сельского поселения «Красновеликанское»

Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственной организации.

Подведомственная организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие Красновеликанского сельского поселения.

Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства - совокупность действий Администрации Красновеликанского сельского поселения осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, с проведением проверки соблюдения в подведомственной организацией требований трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки.

**2. Основные мероприятия по ведомственному контролю за
соблюдением трудового законодательства**

Основными мероприятиями по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства являются:

2.1 Плановые мероприятия - мероприятия проводимые Администрации Красновеликанского сельского поселения в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций.

Плановые мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся на основании, разрабатываемого администрацией Красновеликанского сельского поселения, годового плана мероприятий .

План мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства утверждается главой администрации

Красновеликанского сельского поселения руководителем до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План мероприятий по контролю в течение 7 рабочих дней после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Красновеликанского сельского поселения.

О начале проведения планового мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства подведомственная организация уведомляется извещением не позднее, чем за 3 рабочих дня до проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

Плановые мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства одной организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в случае проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2 Внеплановые мероприятия – проводятся Администрацией Красновеликанского сельского поселения на основании поступившего обращения или информации, для оказания методической помощи подведомственной организации, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений.

Внеплановые мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся по следующим основаниям:

- обращение или заявление гражданина, работающего или работавшего в подведомственной организации, о нарушении его трудовых прав, иных граждан в защиту прав указанного лица. Предварительное уведомление подведомственной организации о проведении внепланового мероприятия не допускается.
- обращения или заявления граждан, информация от органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников.
- обращение руководителя подведомственной организации об оказании методической помощи в целях обеспечения соблюдения требований трудового законодательства.
- истечение срока представления информации об устранении ранее выявленных нарушений.

Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.3. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы,

позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

3. Организация мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

3.1 Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся на основании распоряжения администрации Красновеликанского сельского поселения.

3.2 В распоряжении указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, а также привлекаемых к проведению мероприятий по ведомственному контролю специалистов;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- цели, задачи, предмет мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- перечень документов, представление подведомственной организацией которых необходимо для достижения целей мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.

3.3 Распоряжение о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, либо его заверенная копия предъявляется Администрацией Красновеликанского сельского поселения руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

4 . Оформление результатов мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

4.1 По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства Администрацией Красновеликанского сельского поселения, в течение 7 рабочих дней составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства ;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, и привлекаемых специалистов;
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя проверяемой организации, присутствовавшего при проведении ведомственных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, в том числе выявленных нарушениях;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства руководителя подведомственной организации либо его заместителя.

4.2. Акт подписывается должностным лицом Администрации Красновеликанского сельского поселения, проводившим мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства; должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства; главой администрации сельского поселения.

4.3. Экземпляр акта в течение 7 рабочих дней после его составления вручается руководителю, подведомственной организации либо его заместителю под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в администрации Красновеликанского сельского поселения.

5 . Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

5.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

5.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок, руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока в администрацию Красновеликанского сельского поселения, которая при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока продлевает его.

5.3. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений в администрацию Красновеликанского сельского поселения.

6 . Ответственность руководителей подведомственных организаций

В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, и неустранения в установленный срок нарушений, специалист Администрации Красновеликанского сельского поселения, доводит данную информацию до сведения главы администрации сельского поселения и предоставляет ему акт проверки учреждения для применения дисциплинарного взыскания или иных мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

7 . Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста Администрации Красновеликанского сельского поселения при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства главе администрации Красновеликанского сельского поселения, либо в суд, а действия и решения администрации Красновеликанского сельского поселения, осуществляющей ведомственный контроль, в суд

8 . Отчетность о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

Администрация Красновеликанского сельского поселения ведет учет проводимых мероприятий по проверке подведомственных организаций и представляет информацию о проведении мероприятий по контролю в уполномоченный орган исполнительной власти Забайкальского края в сфере труда с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю.

Порядок представления информации о проведении мероприятий по контролю устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Забайкальского края в сфере труда.