



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О создании рабочей группы по проведению
ведомственного контроля соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права в
муниципальных организациях городского округа
Чехов

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом городского округа Чехов, с целью проведения ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях постановляю:

1. Создать рабочую группу по проведению ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Чехов.

2. Утвердить состав рабочей группы по проведению ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных



правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Чехов.

3. Утвердить Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Чехов (прилагается).

4. МКУ «Центр обеспечения деятельности ОМСУ ГО Чехов» (Старостина Н.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Харчевникова В.В.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____ № _____

**Положение о ведомственном контроле соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях городского округа Чехов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Чехов (далее - подведомственные организации), учредителем которых от имени муниципального образования выступает Администрация городского округа Чехов.

1.2. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях городского округа (далее - ведомственный контроль) осуществляется рабочей группой (далее - рабочая группа), назначаемой постановлением Администрации городского округа Чехов.

2. Цели осуществления ведомственного контроля

2.1. Основными целями ведомственного контроля являются:
- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных муниципальных организаций городского округа требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;
- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда.

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:



- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- социальное партнерство в сфере труда.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются рабочей группой в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Администрацией городского округа Чехов плана проверок. Основаниями для проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания проведения органом, осуществляющим ведомственный контроль, последней плановой проверки.

Утвержденный Администрацией городского округа Чехов план проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Чехов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации;
- поступление в Администрацию городского округа Чехов обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается Администрацией городского округа Чехов в течение:

- десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;
- пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию городского округа Чехов обращения и (или) сообщения, указанных в п. 3.3 настоящего Положения.



3.4. Плановая и внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.5. В процессе проведения документарной проверки рабочей группой рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.7. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации, издаваемого Администрацией городского округа Чехов. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

3.8. Проверки проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», формы которых утверждаются Министерством социального развития Московской области.

3.9. При проведении проверки должностные лица рабочей группы, обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Московской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;
- соблюдать регламент ведомственного контроля;
- проводить проверку на основании распоряжения Администрации городского округа Чехов;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского округа Чехов о проведении выездной проверки;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;
- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;



- знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
- соблюдать сроки проверки.

3.10. При проведении проверки должностные лица рабочей группы вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;
- запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;
- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

3.11. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке (плановой или внеплановой) не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии правового акта руководителя любым доступным способом.

3.12. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать действующее законодательство;
- предоставлять рабочей группе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснений по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать действиям рабочей группы при проведении проверки;
- обеспечить доступ должностных лиц рабочей группы, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

3.13. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от руководителя и членов рабочей группы информацию и разъяснения по предмету проверки;
- знакомиться с результатами и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) рабочей группы при проведении проверки Главе городского округа Чехов.

4. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проверки в течение 3 рабочих дней с момента ее окончания рабочей группой составляется акт проверки в двух экземплярах, который представляется на утверждение Главе городского округа Чехов.

4.2. В акте проверки указываются:

- 1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Чехов;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц рабочей группы, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные акты;
- 8) сведения о лицах, допустивших нарушение трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

4.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки остается в рабочей группе, второй вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации.



4.4. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Руководитель подведомственной организации обязан представить в рабочую группу отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать четырех месяцев.

4.5. По итогам проведения выездных проверок руководитель рабочей группы представляет Главе городского округа Чехов ежеквартальный отчет о проведении ведомственного контроля трудового законодательства в подведомственных муниципальных организациях городского округа Чехов.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от _____ № _____

СОСТАВ

**рабочей группы по проведению ведомственного контроля соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях городского округа Чехов**

Руководитель рабочей группы:	
Харчевников Вадим Владимирович	Заместитель Главы Администрации городского округа Чехов
Члены рабочей группы:	
Кузнецова Татьяна Серафимовна	Начальник управления правовой и кадровой работы Администрации городского округа Чехов
Князева Наталья Николаевна	Начальник управления экономики Администрации городского округа Чехов
Ляхомский Андрей Владимирович	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Чехов (при проведении проверок подведомственных Управлению учреждений)
Богданова Татьяна Лурьевна	Начальник Управления земельно-имущественного комплекса Администрации городского округа Чехов (при проведении проверок подведомственных Управлению учреждений)
Жданкина Елена Михайловна	Начальник Управления образования Администрации городского округа Чехов (при проведении проверок подведомственных Управлению учреждений)
Косино Андрей Владимирович	Начальник Управления отраслей социальной сферы Администрации городского округа Чехов (при проведении проверок подведомственных Управлению учреждений)



Агапов Александр Александрович	Начальник Территориального управления Администрации городского округа Чехов (при проведении проверок подведомственных Управлению учреждений)
Старостин Владимир Алексеевич	Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации городского округа Чехов
Рыкова Ирина Александровна	Главный специалист отдела предпринимательства, инвестиций и сельского хозяйства управления экономики Администрации городского округа Чехов

