

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПРОКОПЬЕВСКА**

ПРИКАЗ

от 13.04.2023 г.

№ 36

**«Об утверждении Положения о проведении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов»**

Руководствуясь статей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Кемеровской области № 38-ОЗ от 12.05.2015 г. «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Прокопьевска, согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Определить заместителя начальника, главного специалиста по правовым вопросам и главного специалиста Управления ФКСиМП уполномоченными должностными лицами за организацию мероприятий по проведению ведомственного контроля в учреждениях, подведомственных Управлению ФКСиМП.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ФКСиМП



М.В. Старченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, координацию деятельности которых осуществляет Управление по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Прокопьевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Управлением по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации города Прокопьевска (далее – Управление ФКСиМП/контрольный орган) в подведомственных ему учреждениях (далее - учреждения).

1.2. При проведении проверки должностными лицами Управления ФКСиМП, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Кемеровской области от 12.05.2015 г. № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательством и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», настоящим Положением.

2. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

2.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

2.2. Проверки по форме проведения подразделяются на документарные и выездные.

2.3. Проверка проводится на основании приказа Управления ФКСиМП о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) полное наименование Управления ФКСиМП;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность каждого из должностных лиц, проводящих проверку;
- 3) полное наименование подведомственного учреждения, проверка которой проводится, место его нахождения;
- 4) основания проведения проверки;
- 5) цель проведения проверки;
- 6) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 7) перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения цели проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения цели проведения проверки.

2.4. Приказ контрольного органа о проведении проверки, об изменении ранее установленной формы проверки, о продлении срока проведения проверки или о прекращении проведения проверки подписывает руководитель контрольного органа.

2.5. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения государственной экспертизы условий труда на основании мотивированных предложений должностных лиц контрольных органов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен по распоряжению (приказу) контрольного органа, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2.6. Плановые проверки

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

2.6.2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого руководителем контрольного органа до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

В случае если в отношении подведомственного учреждения в текущем году проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка контрольным органом подлежит исключению из плана проверок на текущий год.

2.6.3. План проведения проверок в отношении каждого проверяемого подведомственного учреждения должен содержать следующие сведения:

- 1) полное наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится плановая проверка, место его нахождения;
- 2) цель проведения плановой проверки;
- 3) форма проведения плановой проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.6.4. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.6.5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственного учреждения, изменения наименования подведомственного учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки контрольный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их внесения доводятся контрольным органом до сведения подведомственных учреждений посредством их размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.6.6. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа контрольного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным

способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.6.7. Плановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

2.6.8. Плановая проверка осуществляется при условии, что ежегодным планом проведения проверок не предусмотрено проведение в отношении подведомственного учреждения плановой проверки в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. Внеплановые проверки

2.7.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в контрольный орган сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях, о групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом (далее - сообщение);

2) истечение срока представления подведомственным учреждением отчета об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Закона Кемеровской области от 12.05.2015 г. № 38-ОЗ;

3) поступление требования прокурора о проведении внеплановой проверки подведомственного учреждения, вынесенного в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) поручение Губернатора Кемеровской области - Кузбасса или первого заместителя Губернатора Кемеровской области - Кузбасса - председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.7.2. При получении контрольным органом сообщения руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки, основанием для проведения которой является обращение гражданина (граждан), распоряжение (приказ) о проведении проверки не издается. Срок проведения такой проверки составляет тридцать дней после регистрации в контрольном органе обращения гражданина (граждан) с возможностью продления срока проверки на тридцать дней. Внеплановая проверка завершается утверждением в течение указанного срока руководителем контрольного органа акта проверки.

2.7.3. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется контрольным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.7.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

2.8. Документарные проверки

2.8.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа по документам, представленным подведомственным учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении документарной проверки.

2.8.2. В случае если представленные подведомственным учреждением документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу контрольного органа подведомственное учреждение обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в контрольный орган документы, указанные в запросе.

2.8.3. Подведомственное учреждение вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственным учреждением документах.

2.8.4. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя подведомственного учреждения и ее печатью.

2.9. Выездные проверки

2.9.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения обязательным требованиям трудового законодательства, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

Распоряжение (приказ) контрольного органа об изменении ранее установленной формы проверки подписывает руководитель контрольного органа.

2.9.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

2.9.3. Проведение выездной проверки начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, руководителю подведомственного учреждения заверенной копии приказа контрольного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

2.9.4. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- 1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- 2) не препятствовать руководителю подведомственного учреждения, иным должностным лицам подведомственного учреждения, имеющим отношение к цели проведения проверки (далее - должностные лица подведомственного учреждения), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;
- 3) представлять руководителю подведомственного учреждения, должностным лицам подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;
- 4) знакомить руководителя подведомственного учреждения, должностных лиц подведомственного учреждения с результатами проведения проверки.

2.9.5. При проведении выездной проверки обязательно присутствие руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего.

2.10. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;
- 3) требовать представления документов, сведений, если они не относятся к цели проведения проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать срок проведения проверки;
- 6) осуществлять выдачу подведомственным учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

3. Оформление результатов проведения проверки

3.1. По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) контрольного органа о проведении проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование контрольного органа;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки (при наличии);
- 4) фамилия, имя, отчество и должность каждого из должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенном подведомственном учреждении (полное наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя, должностных лиц подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки);
- 6) дата (даты), время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 8) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проведения проверки, или их копии.

3.2. Акт проверки в двух экземплярах подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем подведомственного учреждения и утверждается руководителем контрольного органа.

3.3. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом

проверки, второй экземпляр акта хранится в контрольном органе. В случае отказа руководителя подведомственного учреждения дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

3.4. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в контрольный орган возражения (замечания, пояснения) (далее - возражения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. Руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений подведомственное учреждение извещается любым доступным способом, подтверждающим получение извещения, не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения. Рассмотрение возражений осуществляется руководителем контрольного органа. К участию в рассмотрении возражений по решению руководителя контрольного органа привлекаются иные должностные лица контрольного органа, за исключением лиц, участвующих в проверке.

В случае неявки руководителя подведомственного учреждения на рассмотрение возражений руководителем контрольного органа принимается решение об отложении рассмотрения возражений на срок, не превышающий десяти рабочих дней, если присутствие руководителя подведомственного учреждения признано обязательным, либо рассмотрение возражений осуществляется в отсутствие указанного лица, если его присутствие не признано обязательным.

При повторной неявке руководителя подведомственного учреждения, надлежаще извещенного о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в его отсутствие.

В случае, если по результатам рассмотрения возражений контрольным органом доводы подведомственного учреждения будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается письменное заключение. Один экземпляр заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном органе, второй экземпляр направляется подведомственному учреждению любым доступным способом, подтверждающим получение документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление контрольного органа о принятии соответствующего решения (с указанием доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений направляется подведомственному учреждению любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

В случае невозможности урегулирования разногласий между контрольным органом и подведомственным учреждением, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, руководитель контрольного органа вправе направить мотивированное обращение в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

4.1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

4.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться в контрольный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Руководитель контрольного органа вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) контрольного органа, но не более чем на тридцать календарных дней.

4.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного учреждения

обязан представить в контрольный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

4.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки или в распоряжении (приказе) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, контрольный орган в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.5. Руководитель подведомственного учреждения обязан, его уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа при проведении проверки руководителю контрольного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Меры, принимаемые контрольным органом по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях контрольный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.