

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
отдел образования Администрации Льговского района Курской области

П Р И К А З

от 09.12.2020 № 1-50

г.Льгов

Об утверждении Порядка и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

Руководствуясь постановлением Администрации Льговского района Курской области от 08.12.2020г. №549 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях подведомственных отделу образования Администрации Льговского района Курской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела образования
Администрации Льговского района



Ю.Н. Плеханов

**Порядок и условия
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права в организациях подведомственных отделу
образования Администрации Льговского района Курской области**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной и/или выездной проверки.

3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения отдела образования Администрации Льговского района Курской области (далее - уполномоченный орган).

4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения организации подведомственной отделу образования Администрации Льговского района Курской области (далее – подведомственная организация) и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

5. Плановые проверки проводятся должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа (далее-план).

6. План утверждается руководителем уполномоченного органа ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

8. Основанием для включения подведомственной организации в план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации уполномоченным органом.

9. План доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

10. В плане указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование, место нахождения подведомственной организации (или) подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

5) форма проверки.

11. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) не предоставление руководителем подведомственной организации или иным уполномоченным должностным лицом подведомственной организации (далее-руководитель подведомственной организации) отчета об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам ранее проведенной проверки;

2) поступления в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

12. При проведении проверок руководитель подведомственной организации и работники подведомственной организации имеют право предоставлять объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

13. Проверка проводится на основании правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (далее - правовой акт о проведении проверки).

14. В правовом акте о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, её место нахождения или место фактического осуществления деятельности;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки, вид и форма ее проведения;

5) проверяемый период;

6) основания проведения проверки;

7) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

15. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

16. При проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством

направления копии правового акта о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

17. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя подведомственной организации либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя подведомственной организации, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа составляет (составляют) акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой подведомственной организации плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления руководителя подведомственной организации.

18. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки руководителю подведомственной организации направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

19. Подведомственная организация направляет в уполномоченный орган указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа,

20. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации.

21. Подведомственная организация вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организацией посредством информационно-телекоммуникационных технологий,

22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации с правовым актом о проведении проверки.

23. Руководитель подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа на объекты подведомственной организации.

24. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, указанными в правовом акте организации о проведении проверки.

25. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, указанными в правовом акте о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в правовой акт о проведении проверки.

26. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

27. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов и материалов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

28. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки (далее-акт).

29. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемой подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, срок и место проведения проверки;

7) вид и форма проверки;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки руководителя подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

11) подпись должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа.

30. К акту прилагаются объяснения руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

31. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле уполномоченного органа.

32. В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

33. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем подведомственной организации приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

34. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

35. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю соответствующего уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

36. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации, в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

37. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в части 36 настоящего Порядка, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

38. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа имеют право:

1) запрашивать у подведомственной организации и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя подведомственной организации на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

39. Руководитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации