****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.01.2021 № 3**

**Об утверждении положения о ведомственном контроле**

**за соблюдением трудового законодательства и иных**

**нормативных правовых актов, содержащих нормы**

**трудового права, в организациях, подведомственных**

**администрации поселения Вороновское**

[В соответствии со статьей 353.1](http://docs.cntd.ru/document/901807664) Трудового кодекса Российской Федерации, Законами [города Москвы от 15.02.2017 № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых](http://docs.cntd.ru/document/456045106) [актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве»](http://docs.cntd.ru/document/3640419), [от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения](http://docs.cntd.ru/document/3640419) Вороновское[,](http://docs.cntd.ru/document/3640419) администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации поселения Вороновское (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Московский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Кохановского Р.Н.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение

к постановлению администрации

поселения Вороновское в городе Москве

от 15.01.2021 № 3

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации поселения Вороновское**

# Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации поселения Вороновское (далее - Положение) разработано на основании статьи [353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона города Москвы от 15.02.2017 № 3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих](http://docs.cntd.ru/document/456045106) нормы трудового права, в городе Москве».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации поселения Вороновское (далее - подведомственные организации).

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - ведомственный контроль) осуществляется должностными лицами администрации, уполномоченными распоряжением администрации о проведении проверки.

1.4. Лица, указанные в п.1.3 настоящего Положения при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют со структурными подразделениями администрации поселения Вороновское, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1.5.1. проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

1.5.2. принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

# Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации поселения Вороновское.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

2.4.1. трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных организаций при заключении, изменении, [расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);](http://docs.cntd.ru/document/901807664)

2.4.2. рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных организаций сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15 - 19 [ТК РФ)](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

2.4.3. оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных организаций на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664));

2.4.4. гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных организаций (главы 23 - 28 [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664));

2.4.5. трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29 - 30 [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664));

2.4.6. профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственных организаций - создание условий для реализации права каждого работника подведомственной организации на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных организаций (главы 26, 31 - 32 [ТК РФ)](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

2.4.7. охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению [условий труда работников подведомственных организаций (главы 33 - 36 ТК РФ);](http://docs.cntd.ru/document/901807664)

2.4.8. материальная ответственность сторон трудового договора состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных организаций в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 - 39 [ТК РФ)](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

2.4.9. особенности регулирования труда отдельных категорий работников состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 - 46, 51, 54.1, 55 [ТК РФ)](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

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

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного администрацией поселения Вороновское, в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.6. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию поселения Вороновское обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения Вороновское, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию.

2.9. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.10. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации поселения Вороновское, которое должно содержать:

2.10.1. фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

2.10.2. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

2.10.3. указание на вид проверки;

2.10.4. предмет проверки и срок ее проведения;

2.10.5. правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

2.10.6. дату начала и окончания проведения проверки.

2.11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации поселения Вороновское о проведении плановой проверки доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.12. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации поселения Вороновское о проведении внеплановой проверки доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.13. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.14. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением администрации поселения Вороновское срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

# Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации поселения Вороновское.

Выездная проверка проводится при предъявлении копии распоряжения администрации поселения о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

3.2.1 посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;

3.2.2. запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки.

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или полномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

3.4.1. дата, время и место составления акта проверки;

3.4.2. наименование уполномоченного органа;

3.4.3. дата и номер распоряжения администрации поселения Вороновское, на основании которого проводилась проверка;

3.4.4. фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

3.4.5. фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;

3.4.6. наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

3.4.7. вид проведенной проверки;

3.4.8. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

3.4.9. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

3.4.10. срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

3.4.11. сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

3.4.12. сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений в администрацию поселения Вороновское.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация поселения Вороновское в семидневный срок обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.