Утверждено

постановлением Администрации

городского округа Домодедово

от 03.07.2020 № 1311

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Домодедово Московской области

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях городского округа Домодедово Московской области (далее – Положение) устанавливает порядок и условия осуществления в городском округе Домодедово ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации городского округа Домодедово и ее органам с правами юридического лица (далее - учредитель).
	2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подведомственные организации - муниципальные учреждения или муниципальные унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют Администрация городского округа Домодедово или ее органы с правами юридического лица;

2) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - ведомственный контроль) - деятельность учредителя, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациям, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

3) орган, осуществляющий ведомственный контроль – Администрация городского округа Домодедово и ее органы с правами юридического лица, осуществляющие ведомственный контроль;

4) проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль, для оценки соответствия осуществляемой подведомственными организациями деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.3. Иные понятия, используемые в настоящем Законе, применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве и законодательстве Московской области.

2. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

2.2. Предметом плановой или внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого органом, осуществляющим ведомственный контроль, плана проверок.

2.4. Основаниями 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.

2.5. В случае если функции и полномочия учредителя подведомственной организации осуществляет Администрация городского округа Домодедово план проверок на следующий год разрабатывается сектором кадров Администрации городского округа Домодедово (далее – сектор кадров) по предложению отраслевых органов Администрации городского округа Домодедово и утверждается распоряжением Администрации городского округа Домодедово.

2.6. В случае если функции и полномочия учредителя муниципального учреждения осуществляет орган Администрации городского округа Домодедово с правами юридического лица план проверок подведомственных организаций на следующий год разрабатывается и утверждается таким органом.

2.7. План проверок соблюдения муниципальными унитарными предприятиями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства на следующий год разрабатывает и утверждает Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Домодедово.

2.8. Утвержденный органом, осуществляющим ведомственный контроль, план проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте городского округа Домодедово, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего года.

2.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации;

2) поступление в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

2.10. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой городского округа Домодедово, руководителем органа, указанного в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения, в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращения и (или) сообщения, указанных в под[пункте 2](#P38)  пункта 2.9 настоящего Положения.

Подготовку проекта распоряжения Администрации городского округа Домодедово о проведении внеплановой проверки осуществляет сектор кадров.

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

2.12. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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.

2.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

2.14. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2.15. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа Домодедово, правового акта, издаваемого руководителем органа, указанного в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения, должностными лицами, определенными в распоряжении Администрации городского округа Домодедово или в правовом акте издаваемом руководителем органа, указанного в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения.

Подготовку проекта распоряжения Администрации городского округа Домодедово о проведении проверки осуществляет сектор кадров.

2.16. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.17. Проверки подведомственных организаций проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" по форме, утвержденной распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19.

2.18. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

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

2) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

1. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) дата и номер распоряжения Администрации городского округа Домодедово, правового акта, изданного руководителем органа, указанного в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Положения;

5) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводивших проверку;

6) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

3.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки остается в органе, осуществляющем ведомственный контроль, 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.

3.4. 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.

3.5. Руководитель подведомственной организации обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

3.6. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать четырех месяцев.