

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07.12.2018

г. Ставрополь

№ 2490

Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя и муниципальных унитарных предприятиях города Ставрополя, подведомственных администрации города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя с правами юридического лица

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя и муниципальных унитарных предприятиях города Ставрополя, подведомственных администрации города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя с правами юридического лица, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия
главы города Ставрополя
первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

А.А. Мясоедов

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 07.12.2018 № 2490

ПОРЯДОК

проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя и муниципальных унитарных предприятиях города Ставрополя, подведомственных администрации города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя с правами юридического лица

1. Настоящий Порядок проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя и муниципальных унитарных предприятиях города Ставрополя, подведомственных администрации города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя с правами юридического лица (далее – Порядок), определяет механизм организации и осуществления плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях города Ставрополя и муниципальных унитарных предприятиях города Ставрополя, подведомственных администрации города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя с правами юридического лица (далее – подведомственные организации).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Законе Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Закон СК).

2. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства, проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется администрацией города Ставрополя, отраслевыми (функциональными) и

территориальными органами администрации города Ставрополя с правами юридического лица, имеющими подведомственные организации, через уполномоченных ими на осуществление проверки должностных лиц (далее соответственно – Контролирующий орган, уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица определяются руководителями Контролирующих органов в правовых актах о проведении проверки.

3. Продолжительность плановой и внеплановой проверки не должна превышать двадцати рабочих дней.

В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения плановой и внеплановой проверки может быть продлен правовым актом руководителя Контролирующего органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, разрабатываемых в соответствии с Законом СК, которые утверждаются руководителями Контролирующих органов в установленный Законом СК срок.

Ежегодный план проверок размещается Контролирующим органом на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) в срок, установленный Законом СК.

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственной организации или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, внесенные в утвержденный ежегодный план проверок, размещаются Контролирующим органом на Сайте в срок, установленный для размещения ежегодного плана проверок.

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта руководителя Контролирующего органа о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) вид и форма проверки;
- 2) предмет проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) срок проведения (дата начала и окончания) проверки;
- 6) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку.

6. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном Законом СК.

Проведение внеплановых проверок осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок по основаниям и в порядке,

предусмотренным Законом СК.

7. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется Контролирующим органом не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения, а о проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, нарочным).

8. При проведении документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы в рамках ранее проведенных проверок, или их копии, заверенные подписью руководителя подведомственной организации и печатью подведомственной организации (при наличии), а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении подведомственной организацией трудового законодательства, уполномоченные должностные лица направляют руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объема проводимой проверки (далее - мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

9. В течение десяти дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить уполномоченным должностным лицам указанные в таком запросе документы в виде оригиналов или копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и печатью подведомственной организации (при наличии), а в случае его отсутствия - иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом СК, который подписывается уполномоченными должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения проверки.

11. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю в течение трех рабочих дней со дня его подписания, второй экземпляр акта проверки хранится в Контролирующем органе. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется Контролирующим органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Контролирующем органе.

Руководитель подведомственной организации вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки уполномоченные должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня их поступления подготавливают проект заключения на возражения на акт проверки и представляют его руководителю Контролирующего органа для подписания.

Письменные возражения и заключение на возражения на акт проверки приобщаются к акту проверки, хранящемуся в Контролирующем органе.

Копия заключения на возражения на акт проверки вручается (направляется) руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им лицу в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт проверки в Контролирующий орган.

12. Устранение нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, осуществляется руководителем подведомственной организации в порядке, установленном Законом СК.

13. По результатам проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений руководителем Контролирующего органа к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Руководитель подведомственной организации вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, и руководителя Контролирующего органа.

Первый заместитель главы
администрации города Ставрополя

Ю.В. Белолапенко