



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2019

№ 224

О внесении изменения
в постановление администрации
МО «Ахтубинский район»
от 27.11.2017 № 796

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 31.10.2017 № 59/2017-ОЗ «О порядке и условиях осуществления исполнительными органами государственной власти Астраханской области и органами местного самоуправления, муниципальных образований Астраханской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях», Уставом МО «Ахтубинский район» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Ахтубинский район» от 27.11.2017 № 796 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район» изменение, изложив Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район», утвержденное постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «УХТООМСУ МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе

«Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

3. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Документы Администрации» подразделе «Официальные документы».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Д.А. Клоков

Приложение
к постановлению администрации
МО «Ахтубинский район»
от 12.04.2019 №224

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район»

1. Общее положение

Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации МО «Ахтубинский район».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (далее - ведомственный контроль) - деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляя посредством организации и проведения проверок;

2) подведомственная организация - муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя, в отношении которых выполняются администрацией МО «Ахтубинский район»;

3) уполномоченный орган - управление по правовым и кадровым вопросам администрации МО «Ахтубинский район»;

4) проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляющей ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Организации, в которых осуществляется ведомственный контроль

Ведомственный контроль осуществляется в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация МО «Ахтубинский район».

4. Организация и проведение ведомственного контроля

4.1. Цели осуществления ведомственного контроля.

Основными целями внутриведомственного контроля являются:

- соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства, а также выполнение, ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении нарушений трудового законодательства.

4.2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проверок. План проверок утверждается распоряжением администрации МО «Ахтубинский район» в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения;

- наименование подведомственной организации, места их нахождения;
- цель и основания проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Ежегодный план проведения проверок в случае его утверждения, размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) внесения записи о государственной регистрации подведомственной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

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

Уполномоченный орган не включает плановую проверку подведомственной организации в ежегодный план проверок в случае ликвидации подведомственной организации, а также в случае, если в отношении подведомственной организации в году проведения плановой проверки предусмотрена плановая проверка территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

В случае реорганизации, ликвидации подведомственной организации, изменения ее наименования, юридического адреса или адреса

местонахождения, включения подведомственной организации в план проверок территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, на соответствующий год уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо со дня включения подведомственной организации в указанный план проверок территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, соответственно вносит изменения в ежегодный план проверок.

Изменения, внесённые в ежегодный план проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.4. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
 - рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
 - проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в администрацию МО «Ахтубинский район», в письменной форме или форме электронного документа, обращений граждан, жалоб или иных обращений о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации;
- поступление в администрацию МО «Ахтубинский район» информации от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов государственной власти, Уполномоченного по правам человека в Астраханской

области, органов местного самоуправления, содержащей сведения о фактах нарушения трудового законодательства в подведомственной организации;

- непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока;

- обращения, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращения, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), содержитя нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, либо текст которого не подается прочтению, а также обращения, содержащие информацию о фактах нарушения трудового законодательства в подведомственной организации, в отношении которых имеется вступившее в законную силу решение суда, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае отсутствия оснований для проведения внеплановой проверки уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения или информации принимает решение об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении внеплановой проверки (об отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки) уведомляет о своем решении лиц, направивших обращение или информацию, посредством почтового отправления либо иных средств, связи и доставки, обеспечивающих фиксирование информации.

4.6. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки.

В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть однократно продлен уполномоченным органом, но не более чем на 20 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения проверки должно быть принято до окончания срока проведения проверки.

Решение о продлении срока проведения проверки оформляется распоряжением уполномоченного органа, в котором указываются основания для его продления.

Копия распоряжения уполномоченного органа направляется в адрес проверяемой подведомственной организации в день принятия решения о продлении срока проведения проверки любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проведения проверки устанавливается с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

4.7. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, администрацией МО «Ахтубинский район» издается распоряжение о проведении проверки.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- наименование подведомственной организации и ее юридический адрес;
- предмет и форма проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки. В случае проведения документарной проверки указывается срок представления указанных документов;
- дату начала и срок проведения проверки.

Решение о проведении плановой проверки принимается в соответствии с ежегодным планом проверок.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки принимается:

1) в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения или информации;

2) в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных уполномоченным органом при проведении плановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 1 рабочий день до даты начала ее проведения посредством направления копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки любым доступным способом.

Уполномоченный орган при проведении проверки вправе привлекать экспертов в случае необходимости проведения исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, требующих специальных знаний и опыта в сфере трудовых отношений, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией и не являющихся аффилированными лицами по отношению к ней.

Заключения и выводы экспертов прилагаются к акту проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы,

используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Документы, необходимые для проведения документарной плановой проверки, представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки.

Документы, необходимые для проведения документарной внеплановой проверки, представляются в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки.

В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченный орган направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня получения данного запроса обязана направить в уполномоченный орган указанные в нем документы.

В случае непредставления в установленный срок запрашиваемых уполномоченным органом документов в акте проверки ставится соответствующая отметка.

Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего. Подведомственная организация вправе представить данные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, устанавливающие ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с соблюдением ею трудового законодательства, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и принимаемые

подведомственной организацией меры по соблюдению трудового законодательства.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией в соответствии с настоящей статьей;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

Решение о проведении выездной проверки путем внесения изменений в правовой акт о проведении проверки и не менее чем за 1 рабочий день до даты начала выездной проверки уведомляет подведомственную организацию о принятом решении.

Решение об изменении формы проверки отражается в акте проверки.

Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию или в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и транспортным средствам, используемым подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности.

4.9. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

4.10. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

4.11. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу

подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность, а так же распоряжение о проведении проверки.

4.12. При проведении проверки уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения, иметь доступ в здания, строения, сооружения, помещения к оборудованию, транспортным средствам, используемым, подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

4.13. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки.

4.14. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки, уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт, согласно приложению № 2 к Положению, в котором указывается:

- форма проведения проверки, информация об изменении формы проверки в случае возникновения обстоятельств;
- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер распоряжения администрации МО «Ахтубинский район» о проведении проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или иного уполномоченного

представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки;

- сведения о проверенных документах (информации);
- дата начала, окончания и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводящих) проверку;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, письменные объяснения руководителя и работников подведомственной организации, предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы, связанные с результатами проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2. Акт проверки оформляется в течение 5 рабочих дней после дня ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение 1 рабочего дня после дня оформления акта проверки вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт в течение 1 рабочего дня после дня оформления акта проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заключения, и вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации.

Подведомственная организация в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием вправе представить в течение 5 рабочих дней в соответствующий уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к

таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель подведомственной организации обязан устраниить выявленные в рамках проведенной уполномоченным органом проверки нарушения, в срок установленный предписанием.

6.2. Предельный срок, на который может быть продлён срок устранения подведомственной организацией выявленных нарушений составляет 30 календарных дней.

6.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, глава МО «Ахтубинский район», направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

Одновременно с выдачей предписания уполномоченный орган направляет в подведомственную организацию предложение о привлечении работников подведомственной организации, виновных в нарушении трудового законодательства, к ответственности и принимает меры ответственности к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

6.4. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении выявленных нарушений главе МО «Ахтубинский район». К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

7. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае не устранения выявленных нарушений трудового законодательства уполномоченный орган направляет информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

8. Устранение нарушений трудового законодательства

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устраниить выявленные в рамках проведенной уполномоченным органом проверки нарушения в срок, установленный в предписании.

8.2. В случае невозможности устранения выявленных нарушений в установленный предписанием срок руководитель подведомственной организации вправе однократно обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока устранения выявленных нарушений к руководителю уполномоченного органа, который согласовывает продление срока при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае его продления.

Предельный срок, на который руководителем уполномоченного органа может быть продлен срок устранения подведомственной организацией выявленных нарушений, составляет 30 календарных дней.

8.3. В течение установленного срока руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений трудового законодательства в уполномоченный орган с приложением копий документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений, заверенных печатью подведомственной организации (при наличии) и подписью руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего.

8.4. В случае неустраниния выявленных нарушений трудового законодательства в течение установленного срока уполномоченный орган направляет информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

9. Права и обязанности должностного лица уполномоченного органа, проводящего проверку

9.1. Должностное лицо уполномоченного органа при проведении проверки вправе при предъявлении служебных удостоверений и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки в целях проведения выездной проверки посещать территорию, иметь доступ в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, транспортным средствам, используемым подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности.

9.2. Должностное лицо уполномоченного органа при проведении проверки обязано:

- своевременно и в полной мере осуществлять ведомственный контроль;
- соблюдать требования федерального законодательства и настоящего Положения, права и законные интересы работников подведомственной организации, а также соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением и правовым актом уполномоченного органа о проведении проверки;

- проводить проверку на основании правового акта уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее целями;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном федеральным законодательством;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки и представление которых предусмотрено настоящим Положением;
- знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки;
- не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено федеральным законодательством и настоящим Положением.

10. Права руководителя подведомственной организации, иного уполномоченного представителя подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию и документы, которые относятся к предмету проверки и представление которых предусмотрено настоящим Положением;
- знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, проводящих проверку, руководителя уполномоченного органа при проведении проверки, а также результаты проверки в соответствии с федеральным законодательством.

Верно:

Приложение № 1
к Положению

Перечень

документов и локальных актов Подведомственного учреждения, запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Ахтубинский район»

1. Коллективный договор Подведомственного учреждения.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
5. Трудовые книжки.
6. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников.
7. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
8. Журналы регистрации приказов.
9. Приказы об отпусках, командировках.
10. Табель учета рабочего времени.
11. Расчетно-платежные ведомости.
12. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
13. Форма расчетного листка.
14. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания.
15. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение № 2
к Положению

Акт

о результатах проведения проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
форма проведения проверки, информация об изменении формы проверки в случае возникновения обстоятельств

Дата, время и место составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль

Дата и номер распоряжения о проведении проверки

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) проверку

Фамилия, имя, отчество, должность представителя Подведомственного учреждения (должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки

Сведения о проверенных документах (информации)

Дата начала, окончания и место проведения проверки

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения

Лицо
(лица), проводившее (ие) проверку:

дата (подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель органа,
осуществляющего
ведомственный контроль:

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен
Руководитель, иное уполномоченное лицо
Подведомственного учреждения:

<*>

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил:
Руководитель, иной уполномоченный представитель
Подведомственного учреждения:

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> В случае отказа руководителя Подведомственного учреждения либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.