|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СТАРОНИЖЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| «\_\_08\_\_\_\_»\_\_\_04\_\_\_\_2019 г. | № \_\_\_\_45\_\_\_\_\_ |
| станица Старонижестеблиевская |

# О ведомственном контроле за соблюдением трудового

# законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

# нормы трудового права, в Старонижестееблиевском сельском поселении Красноармейского района

В соответствии со [статьей 353.1](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=3531) Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. N 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Старонижестеблиевском сельском поселении Красноармейского района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (Супрун) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района Е.Е. Черепанову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района В.В. Новак

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Положение**

**о ведомственном контроле за соблюдением трудового**

**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**

**нормы трудового права, в Старонижестеблиевском сельском поселении**

Красноармейского района

**Статья 1**.Основные понятия

Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. N 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае»

Статья 2. Основания проведения, порядок и условия организации

осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется администрацией Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района (далее - уполномоченный орган) посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем уполномоченного органа.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места нахождения подведомственных организаций;

цель и основание проведения плановой проверки;

дата начала и сроки проведения плановой проверки;

наименование органа местного самоуправления, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и доводятся до сведения заинтере-

2

сованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного распоряжения.

3. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением [трудового законодательства](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной [частью 2](#sub_22)настоящей статьи.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении [трудового законодательства](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений [трудового законодательства](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=5)и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение о проведении проверки.

7. В распоряжении руководителя уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений при их участии в проведении проверки;

4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;

6) правовые основания проведения проверки.

3

8. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения (приказа) о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

9. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении проверки.

10. При проведении проверки должностные лица уполномоченного органа вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

Статья 3. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки;

4) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

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

7) перечень проведенных мероприятий по контролю;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях [трудового законодательства](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;

10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в

4

двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

Статья 4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения [трудового законодательства](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

2. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

3. Руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Ответственность подведомственных организаций

и их должностных лиц

В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений [трудового законодательства](http://home.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5

Статья 6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

2. Уполномоченный орган ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Главный специалист

по юридическим вопросам

администрации

Старонижестеблиевского

сельского поселения

Красноармейского района О.Н. Шестопал

2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту постановления администрации Старонижестеблиевского сельского поселения Красноармейского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# «О ведомственном контроле за соблюдением трудового

# законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

# нормы трудового права, в Старонижестееблиевском сельском поселении

# Красноармейского района»

Проект подготовлен и внесен:

|  |  |
| --- | --- |
| Главным специалистом поюридическим вопросам администрацииСтаронижестеблиевскогосельского поселенияКрасноармейского района | О.Н. Шестопал |
| Проект согласованЗаместитель главыСтаронижестеблиевскогосельского поселенияКрасноармейского районаНачальникОбщего отдела администрацииСтаронижестеблиевского сельского поселенияКрасноармейского района | Е.Е. ЧерепановаН.В. Супрун |
| Начальник отдела по бухгалтерскому учетуи финансам, главный бухгалтер администрацииСтаронижестеблиевского сельского поселенияКрасноармейского района | Т.А. Коваленко |