

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО
РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ -АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня -----2020 г.

№ 492

г. Алагир

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных администрации местного самоуправления Алагирского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РСО-Алания от 12.12.2019 г. № 79-рз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Северная Осетия-Алания» администрация местного самоуправления Алагирского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных администрации местного самоуправления Алагирского

района (далее- Положение).

2. Установить, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство) в организациях, в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях осуществляются следующими отраслевыми (функциональными) органами администрации местного самоуправления Алагирского района, которые наделяются функциями уполномоченных органов:

2.1. в муниципальных образовательных организациях – управлением образования администрации местного самоуправления Алагирского района;

2.2. в муниципальных организациях культуры - управлением культуры администрации местного самоуправления Алагирского района;

2.3. в муниципальных организациях спорта- комитетом по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации местного самоуправления Алагирского района;

2.4. в муниципальных унитарных предприятиях:

«Алагиркоммунресурсы», «Тепловые сети» - отделом инженерных коммуникаций и муниципального заказа администрации местного самоуправления Алагирского района;

«Редакция газеты «Заря», «Алагирский хлебозавод», «Алагирская типография» - управлением по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации местного самоуправления Алагирского района;

2.5. в муниципальных казенных учреждениях-структурных подразделениях администрации местного самоуправления Алагирского района: Управление культуры, Финансовое управление, Управление по земельным отношениям, собственности и

сельскому хозяйству, Комитет по делам молодежи, физкультуры и спорта – общим отделом администрации местного самоуправления Алагирского района.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, указанных в пункте 2 (Хадарцева А.Б., Дзугкоев Д.М, Токаев А.А., Дудиев Б.А., Суанов А.Н., Бутаева А.Т.) в течение 15 дней со дня утверждения настоящего постановления направить в общий отдел администрации местного самоуправления Алагирского района приказы о назначении ответственных должностных лиц за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях.

4. Уполномоченным органам, указанным в п.2 настоящего постановления в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением, обеспечить:

4.1. проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях в форме проверок - не реже 1 раза в 3 года на основании ежегодных планов проведения проверок и (или) внеплановых проверок;

4.2. разработку и утверждение плана проведения проверок на очередной финансовый год и его направление в прокуратуру района до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4.3. размещение плана проведения проверок на очередной финансовый год на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского района в сети Интернет алаг-ир.рф в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок;

4.4. в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным, представлять главе администрации местного самоуправления Алагирского района сводную информацию о проведенных проверках в подведомственных организациях;

4.5. своевременное издание распоряжений (приказов) о проведении проверок,

уведомление о проведении проверок подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий не менее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки, и не менее чем за 24 часа до начала внеплановой проверки;

4.6. составление акта проверки по результатам проведенной проверки непосредственно после ее завершения и вручение руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу;

4.7. ежегодное, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представление в общий отдел администрации местного самоуправления Алагирского района сводную информацию о проведенных проверках в подведомственных организациях.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте алаг-ир.рф.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

местного самоуправления

Алагирского района

А.А. Бутаев

Утверждено

постановлением АМСУ

Алагирского района

от 30.06.2020 г. № 492

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации местного самоуправления Алагирского района

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РСО-Алания от 12.12.2019 г. № 79-рз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Северная Осетия-Алания» о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – 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 местного самоуправления Алагирского района (далее – Администрация).

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность администрации, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях;

2) орган, осуществляющий ведомственный контроль (далее - уполномоченный орган), - администрация или отраслевые (функциональные) органы администрации, осуществляющие ведомственный контроль в

подведомственных ей организациях;

3) подведомственная организация - муниципальная организация, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет администрация или отраслевые (функциональные) органы администрации.

Статья 2. Основания проведения, порядок и условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

Уполномоченный орган может осуществлять свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по федеральному государственному надзору в сфере труда, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей, другими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

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

Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, в котором указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" алаг-ир.рф в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" алаг-ир.рф.

3. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной [частью 2](#) настоящей статьи.

Сведения о факте проведения проверки или предполагаемой дате ее проведения в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственная организация обязана сообщить уполномоченному органу любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты уполномоченного органа, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, не позднее чем за 24 часа до проведения проверки с момента получения от уполномоченного органа уведомления, предусмотренного [частью 7](#) настоящей статьи, а также направить документ, подтверждающий указанные сведения.

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, профессиональных союзов, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках федерального государственного 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать 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 по форме согласно приложению 2.

7. 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 о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган.

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

9. 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, перечень которых установлен в приложении 3.

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 по форме согласно приложению 4, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения (приказа) 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) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства 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;

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

9) 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 двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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.

4. 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.

Статья 4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на

выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее - мероприятия по выполнению требований акта проверки). Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут составлять более тридцати календарных дней и менее семи календарных дней со дня получения акта проверки.

2. 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.

3. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель уполномоченного органа по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на девяносто рабочих дней.

Статья 5. Ответственность руководителей и иных должностных лиц подведомственных организаций

По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений к руководителю и иным должностным лицам подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа

1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы

руководителем подведомственной организации.

2. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения при проведении проверки своих полномочий, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа при проведении ведомственного контроля служебных обязанностей, учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении указанных лиц.

4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанных мер сообщает в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены в результате действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Приложение 1 к Положению

Форма

Утверждаю

Руководитель уполномоченного органа

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения администрацией местного самоуправления Алагирского района плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20__ год

№

Наименование подведомственных организаций

Места их нахождения

Цель проведения плановой проверки

Основание проведения плановой проверки

Дата начала и сроки проведения плановой проверки

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку

Приложение 2 к Положению

Форма

Республика Северная Осетия-Алания

Администрация местного самоуправления Алагирского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Алагир

О проведении _____ проверки (плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия,
имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки:

_____ (фамилия, имя,
отчество, должности)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью: _____

5.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____ К
проведению проверки приступить « ____ » _____ 20__ г. Проверку окончить не
позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Основания проведения проверки: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (должность, фамилия, инициалы
руководителя органа местного самоуправления, издавшего правовой акт о проведении
проверки) _____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение 3 к Положению

Перечень локальных нормативных актов, документов, проведенных мероприятий по контролю в организациях

правовых и запрашиваемых при в подведомственных

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы

Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

10. Приказы об отпусках, командировках;

11. Приказы по основной деятельности;

12. Журналы регистрации приказов;

13. Табель учета рабочего времени;

14. Платежные документы;

15. Ведомости на выдачу заработной платы;

16. Расчетные листки;

17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

18. Договоры о материальной ответственности;

19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы,

аттестационные листы;

20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4 к Положению

Форма

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

(дата, время и место составления акта проверки)

(наименование уполномоченного органа)

_____ (дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки)

_____ (Ф.И.О. и должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших проверку)

—

(наименование проверяемой подведомственной организации, Ф.И.О и должность ее
руководителя)

(Дата, время и место проведения проверки)

_____ (сведения о
результатах проведения проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях трудового
законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, о характере
нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших
указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений)

Настоящий акт вручен _____

Подпись, Ф.И.О руководителя организации или иного

уполномоченного лица

Подписи должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку

Утверждено

постановлением АМСУ

Алагирского района

от _____ 2020 г. _____

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации местного самоуправления Алагирского района

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РСО-Алания от 12.12.2019 г. № 79-рз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Республике Северная Осетия-Алания» о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права (далее – 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 местного самоуправления Алагирского района (далее – Администрация).

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность администрации, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях;

2) орган, осуществляющий ведомственный контроль (далее - уполномоченный орган), - администрация или отраслевые (функциональные) органы администрации, осуществляющие ведомственный контроль в

подведомственных ей организациях;

3) подведомственная организация - муниципальная организация, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет администрация или отраслевые (функциональные) органы администрации.

Статья 2. Основания проведения, порядок и условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

Уполномоченный орган может осуществлять свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по федеральному государственному надзору в сфере труда, другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей, другими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

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

Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения;
- 2) цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;
- 4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку.

Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в орган

прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок, и размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" алаг-ир.рф в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся распоряжением руководителя уполномоченного органа и в течение трех рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" алаг-ир.рф.

3. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной [частью 2](#) настоящей статьи.

Сведения о факте проведения проверки или предполагаемой дате ее проведения в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственная организация обязана сообщить уполномоченному органу любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты уполномоченного органа, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц, не позднее чем за 24 часа до проведения проверки с момента получения от уполномоченного органа уведомления, предусмотренного [частью 7](#) настоящей статьи, а также направить документ, подтверждающий указанные сведения.

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, профессиональных союзов, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках федерального государственного 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать 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 по форме согласно приложению 2.

7. 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 о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится в едином государственном реестре юридических лиц либо ранее был представлен подведомственной организацией в уполномоченный орган.

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

9. 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, перечень которых установлен в приложении 3.

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 по форме согласно приложению 4, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения (приказа) 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) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства 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;

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

9) 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 двух экземплярах, один из которых с копиями приложений 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.

4. 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.

Статья 4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее - мероприятия по выполнению требований акта проверки). Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут составлять более тридцати календарных дней и менее семи календарных дней со дня получения акта проверки.

2. 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.

3. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель уполномоченного органа по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на девяносто рабочих дней.

Статья 5. Ответственность руководителей и иных должностных лиц подведомственных организаций

По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений к руководителю и иным должностным лицам подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа

1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

2. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего исполнения при проведении проверки своих полномочий, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Руководитель уполномоченного органа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа при проведении ведомственного контроля служебных обязанностей, учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении указанных лиц.

4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, руководитель уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанных мер сообщает в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены в результате действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Приложение 1 к Положению

Форма

Утверждаю

Руководитель уполномоченного органа

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения администрацией местного самоуправления Алагирского района плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях на 20__ год

№

Наименование подведомственных организаций

Места их нахождения

Цель проведения плановой проверки

Основание проведения плановой проверки

Дата начала и сроки проведения плановой проверки

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку

Приложение 2 к Положению

Форма

Республика Северная Осетия-Алания

Администрация местного самоуправления Алагирского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Алагир

О проведении _____ проверки (плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

_____ (фамилия,
имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки:

_____ (фамилия, имя,
отчество, должности)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью: _____

5.2. Задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является: _____

7. Срок проведения проверки: _____ К
проведению проверки приступить « ____ » _____ 20__ г. Проверку окончить не
позднее « ____ » _____ 20__ г.

8. Основания проведения проверки: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые

для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____ (должность, фамилия, инициалы
руководителя органа местного самоуправления, издавшего правовой акт о проведении
проверки) _____ (подпись, заверенная печатью)

Приложение 3 к Положению

Перечень локальных нормативных актов, документов, проведении мероприятий по контролю организациях	правовых и запрашиваемых при в подведомственных
--	---

1. Коллективный договор;

2. Правила внутреннего трудового распорядка;

3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

4. Штатное расписание;

5. График отпусков;

6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;

7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;

9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

10. Приказы об отпусках, командировках;

11. Приказы по основной деятельности;

12. Журналы регистрации приказов;

13. Табель учета рабочего времени;

14. Платежные документы;

15. Ведомости на выдачу заработной платы;

16. Расчетные листки;

17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

18. Договоры о материальной ответственности;

19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4 к Положению

Форма

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

(дата, время и место составления акта проверки)

(наименование уполномоченного органа)

_____ (дата и
номер распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки)

_____ (Ф.И.О. и
должность (должности) лица (лиц) уполномоченного органа, проводившего
(проводивших проверку)

—

(наименование проверяемой подведомственной организации, Ф.И.О и должность ее
руководителя)

(Дата, время и место проведения проверки)

_____ (сведения о
результатах проведения проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях трудового
законодательства и иных НПА, содержащих нормы трудового права, о характере
нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших
указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений)

Настоящий акт вручен _____

Подпись, Ф.И.О руководителя организации или иного

уполномоченного лица

Подписи должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку