Утверждено

Постановлением

Главы администрации

Дальнереченского муниципального

района

от «17» декабря 2014 г № 418-па

**ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ** **ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА** **И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ** **ТРУДОВОГО ПРАВА НА ТЕРРИТОРИИ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и организациях (далее-Подведомственные организации), учредителем которых является администрация Дальнереченского муниципального района (далее - ДМР).

2. Мероприятия по контролю проводятся в целях:

-выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;

-принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных организаций;

-контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

-определения необходимости обучения специалистов Подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам охраны труда.

2. Порядок проведения Мероприятий по контролю

2.1. Мероприятия по контролю проводятся главным специалистом по государственному управлению охраной труда ДМР. В случае необходимости решением главы администрации создаётся рабочая группа (далее - Группа).

2.2. Основными направлениями проведения Мероприятий по контролю являются:

-социальное партнерство в сфере труда;

-трудовой договор;

-рабочее время;

-время отдыха;

-оплата и нормирование труда;

-гарантии и компенсации;

-трудовой распорядок, дисциплина труда;

-профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;

-охрана труда;

-материальная ответственность сторон трудового договора;

-особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

-защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения главы администрации ДМР.

В распоряжении главы администрации ДМР о проведении Мероприятий по контролю указываются:

-номер и дата распоряжения главы администрации о проведении Мероприятий по контролю;

-фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение Мероприятий по контролю , в том числе фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за проведение Мероприятий по контролю (далее – руководитель Группы);

-наименование Подведомственной организации, в отношении которой проводятся Мероприятия по контролю;

-цели, задачи и предмет проводимых Мероприятий по контролю;

-правовые основания проведения Мероприятий по контролю;

-даты начала и окончания проведения Мероприятий по контролю.

Распоряжение главы администрации ДМР о проведении Мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляются должностным лицом, осуществляющим мероприятия по контролю (руководителем Группы), руководителю или иному должностному лицу Подведомственной организации. В случае отдаленного нахождения Подведомственной организации копия распоряжения о проведении Мероприятий по контролю может быть также направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи копии распоряжения администрации ДМР о проведении Мероприятий по контролю, содержащей отметку о получении копии документа руководителем или иным должностным лицом Подведомственной организации с указанием даты получения, подписи, фамилии, имени, отчества и должности получателя.

Мероприятия по контролю могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении главы администрации ДМР о проведении Мероприятий по контролю.

2.4. При осуществлении Мероприятий по контролю проводятся следующие проверки:

2.4.1. Плановые - в соответствии с годовым планом, утверждаемым ежегодно до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки по форме согласно Приложению 1 к Положению постановлением главы администрации ДМР . Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

2.4.2. Внеплановые - в части поступившего обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

-от граждан, работающих или работавших в Подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

-от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 календарных дней.

2.6. Руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственной организации уведомляется руководителем Группы за 24 часа.

2.7. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственной организации, указанные в Приложении 2 к Положению. При проведении внеплановой и повторной проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.8. При проведении Мероприятий по контролю вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственной организации.

2.9. При проведении Мероприятий по контролю лица, проводящие проверку вправе посещать объекты Подведомственных организаций, получать от Подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.10. В случае воспрепятствования руководителя Подведомственной организации проведению проверки руководитель Группы составляет акт об отказе в проведении Мероприятий по контролю и направляет его копию главе администрации ДМР для подготовки проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки руководителем Группы, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно Приложению 3 к Положению.

Акт подписывается руководителем Группы и лицами, проводившими Мероприятия по контролю, должностным лицом Подведомственной организации, присутствовавшим при проведении ведомственного контроля .

Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственной организации либо его заместителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле .

Руководитель Группы в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт .

В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственной организации в следующем году. Руководитель Группы направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

-выявление нарушений прав работников;

-отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной Подведомственной организации при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

-наличие в локальных нормативных правовых актах Подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-невыполнение условий отраслевого соглашения.

3.2. По результатам проведения проверки руководитель Подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к главе администрации ДМР, который рассматривает данное ходатайство в течение 3 рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель Подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений главе администрации ДМР.

При направлении копии акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации и неустранении руководителем Подведомственной организации либо его заместителем выявленных нарушений в срок, указанный в акте, председатель первичной профсоюзной Подведомственной организации либо иной представитель работников вправе сообщить об этом главе администрации ДМР.

3.3. Руководитель Группы контролирует своевременное представление руководителем Подведомственной организации либо его заместителем отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки глава администрации ДМР принимает решение о проведении повторной внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения Мероприятий по контролю, глава администрации ДМР вправе применить дисциплинарное взыскание в отношении руководителя Подведомственной организации.

4. Учет Мероприятий по контролю. Предоставление отчетности

4.1. Администрация ДМР ведет учет Мероприятий по контролю в журнале. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них Мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в Подведомственной организации журнала учета проводимых Мероприятий по контролю , в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4.2. Администрация ДМР ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, обобщает и направляет в орган исполнительной власти Приморского края в сфере социально-трудовых отношений информацию о проведении Мероприятий по контролю по форме, установленной органом исполнительной власти Приморского края в сфересоциально – трудовых отношений.

4.3. Информация о результатах проведения Мероприятий по контролю может быть использована администрацией Дальнереченского муниципального района на заседаниях, совещаниях, собраниях и др.

5. Обжалование действий должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль

Руководитель Подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении Мероприятий по контролю, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, главе администрации ДМР в месячный срок с даты начала проведения проверки. Срок для рассмотрения жалобы составляет 14 календарных дней. При рассмотрении жалобы главой администрации ДМР принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, проводящими Мероприятия по контролю.