

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2024 № 319

п. Мартюш

***О внесении изменений в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных казенных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный Постановлением Главы Каменского городского округа от 15.11.2023 № 2241***

В соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465502) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F09D5F84BD5E862B2909A48ADD0248D7B8DCE3D14954E6B552BBC5C41759D5EED5539C13F8F32189FF98CAA28E6FDG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08.09.2023 № 260 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области» ( в ред. от 28.12.2023 №365), Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных казенных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования «Каменский городской округ», при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный постановлением Главы Каменского городского округа от 15.11.2023 № 2241(размещен на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ» в сети Интернет [https://kamensk-adm.ru](https://kamensk-adm.ru/)):

1.1. подпункт 3.8. пункта 3. Порядка изложить в следующей редакции:

«3.8. предоставляет ежегодно в срок до 15 марта года, следующего за отчетным, в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамент по труду и занятости населения Свердловской области) информацию об осуществлении ведомственного контроля в отчетном году. Указанная информация предоставляется по форме, утвержденной приказом основного уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля (Департамента по труду и занятости населения Свердловской области).».

1.2. подпункт 3.10. пункта 3. Порядка признать утратившим силу.

1.3. пункт 4. Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом в целях:

4.1. предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

4.2. выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - нарушения);

4.3. принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечения виновных должностных лиц к ответственности за допущенные нарушения.».

1.4. пункт 11. Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

11.1. заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация из органа государственной власти, органа местного самоуправления или средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11.2. предоставление отчета об устранении выявленных нарушений, не содержащего документов, подтверждающих факт устранения нарушений, указанных в акте проверки, а также отчета о неполном устранении нарушений;

11.3. непредставление отчета об устранении выявленных нарушений.».

1.5. пункт 13. Порядка изложить в следующей редакции:

«13. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

13.1. наименование уполномоченного органа;

13.2. должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых у проверки (при необходимости);

13.3. наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

13.4. вид, форма, цели, предмет проведения проверки, проверяемый период;

13.5. основания проведения проверки;

13.6. перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки в соответствии с (Приложением № 3);».

13.7. даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано (обязаны) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при проведении проверки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе путем самоотвода от проведения проверки.

Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.».

1.6. пункт 14. Порядка изложить в следующей редакции:

«14. При проведении проверки уполномоченный орган вправе привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии) с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.».

1.7. пункт 19. Порядка изложить в следующей редакции:

«19. При проведении внеплановой проверки изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы:

19.1. в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

19.2. подтверждающие устранение нарушений, указанных в акте проверки, либо документы, позволяющие оценить устранение подведомственной организацией нарушений, указанных в акте проверки.».

1.8. пункты 25. - 35. Порядка изложить в следующей редакции:

«25. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки в соответствии с (Приложение № 4), в котором указываются следующие сведения:

25.1. дата, время и составления акта проверки;

25.2. должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых у проверки (при необходимости);

25.3. дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

25.4. вид, форма, перечень вопросов, по которым проведена проверка и проверяемый период;

25.5. полное наименование проверяемой организации, юридический адрес, фактический адрес, численность работников на момент проведения проверки;

25.6. место проведения проверки; дата начала, дата окончания проверки;

25.7. должность, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки);

25.8. описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием наименований и реквизитов нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые были нарушены, а также сроки устранения выявленных нарушений;

25.9. срок предоставления отчета об устранении выявленных нарушений;

25.10. подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверку, а также подпись (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости) органа;

25.11. сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

25.12. сведения о получении или об отказе от получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации.».

26. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под подпись.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от подписания и (или) получения акта проверки запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от подписания и (или) получения акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

27. При участии в проведении проверки представителя первичной профсоюзной организации подведомственной организации копия экземпляра акта проверки направляется в первичную профсоюзную организацию подведомственной организации.

28. В акте проверки не допускаются:

28.1. выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

28.2. помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводившими) проверку и руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

28.3. морально-этические оценки действий должностных лиц подведомственной организации.

29. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами проверочных мероприятий, письменными объяснениями руководителя (уполномоченного представителя) и должностных лиц подведомственной организации (при их наличии), другими материалами.

30. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от количества и времени, необходимого для их устранения. В зависимости от времени, необходимого для устранения выявленных нарушений, сроки устранения нарушений могут быть дифференцированы.

31. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои мотивированные возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации может приложить к мотивированным возражениям (замечаниям, пояснениям) документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений).

32. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе направить в уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока в соответствии с (Приложение № 5), установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки (далее –ходатайство), в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

Ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

В случае если в акте проверки установлен срок для устранения нарушений менее 10 рабочих дней, ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не позднее первой половины срока, установленного в акте проверки для устранения нарушений.

Ходатайство рассматривается руководителем уполномоченного органа в течении 5 рабочих дней со дня получения ходатайство, в случае, предусмотренном частью третей настоящего пункта, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об удовлетворении либо от отказе в удовлетворении ходатайства (Приложение № 6), которое оформляется в письменном виде и направляется любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, в течение 2 рабочих дней с даты принятия данного решения.

В случае удовлетворения ходатайства в решении устанавливаются новые сроки для устранения выявленных нарушений, а также срок представления отчёта об устранении выявленных нарушений.

33. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в срок, установленный в акте проверки либо решении об удовлетворении ходатайства, обязан предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме.

34. Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К указанному отчету прилагать копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений (при их наличии).

В случае непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений уполномоченный орган обязан принять меры по установлению причин непоступления указанного отчета и уточнению информации о фактическом устранении выявленных нарушений.

35. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений в случае принятия уполномоченным органом мер, предусмотренных [частью третьей пункта 34](#P154) настоящего порядка.

В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня выявления признаков состава административного правонарушения или преступления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа А.Ю. Кошкаров