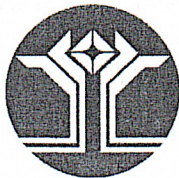


Российская Федерация (Россия)
Республика Саха (Якутия)
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Поселок Айхал»
Мирнинского района



Россия Федерацията (Россия)
Саха Өрөспүүбүлүкэтэ
Мииринэй улуһун
Айхал бөһүөлэгин
муниципальной тэриллитин
ДЬАҺАЛТАТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

10.04.2023

№ 196

Об утверждении Порядка и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с Законом Республики Саха (Якутия) от 29.03.2012 1042-3 N 995-IV «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Республики Саха (Якутия) и органам местного самоуправления»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал» (Приложение №1).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление с приложениями в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Посёлок Айхал» (www.mo-aykhal.rf).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

Порядок
и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал»

1. Общие положения

1 Настоящий Порядок устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в организациях, подведомственных Администрации МО «Поселок Айхал» (далее - подведомственные организации).

2 Основные задачи ведомственного контроля

1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

- 1) проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);
- 2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных в результате проверок.

3 Плановые и внеплановые проверки

1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком указанных мероприятий на один календарный год, утвержденным распорядительным актом (приказом, распоряжением) Администрацией МО «Поселок Айхал», с учетом ограничений, установленных законодательством.

2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена проверка уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с установленной периодичностью.

3. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- 1) установления фактов об устранении ранее выявленных нарушений;
- 2) обращений граждан по поводу нарушения их трудовых прав;
- 3) при возникновении или угрозе возникновения на территориях катастроф, аварий или иных чрезвычайных обстоятельств;
- 4) при возникновении необходимости оказания подведомственной организации своевременной помощи, направленной на предотвращение негативных производственных факторов в целях обеспечения безопасности работников.

4. Администрация МО «Поселок Айхал» обязана вести учет проводимых проверок.

4 Порядок организации и проведения проверки

1. Проверка проводится уполномоченным должностным лицом, которое указано в распорядительном акте (приказе, распоряжении) Администрации МО «Поселок Айхал» о проведении проверки. К проведению проверки могут привлекаться другие должностные лица.

2. Распорядительный акт (приказ, распоряжение) Администрации МО «Поселок Айхал» о проведении проверки должен содержать:

- 1) номер и дату;
- 2) наименование органа местного самоуправления;

- 3) фамилию, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц);
- 4) наименование подведомственной организации;
- 5) цели, задачи и предмет проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- 7) даты начала и окончания проверки;
- 8) иные положения в соответствии с законодательством.

3. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

- 1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственной организации в целях проведения проверки;
- 2) получать от подведомственной организации информацию, необходимую для проведения проверки;
- 3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4. По результатам проведенной проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме, утверждаемой Правительством Республики Саха (Якутия).

5. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю или иному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, остающемуся в Администрации МО «Поселок Айхал».

6. Форма акта проверки должна предусматривать следующие положения:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) дата и номер распорядительного акта (приказа, распоряжения) Администрации МО «Поселок Айхал», на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица;
- 5) наименование подведомственной организации;
- 6) дата, время и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;
- 8) сведения об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного представителя подведомственной организации, его подпись либо отказ от подписи;
- 9) подпись должностного лица;
- 10) иные положения в соответствии с правовым актом Администрации МО «Поселок Айхал».

7. К акту проверки прилагаются протоколы и (или) заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

8. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить протоколы и (или) заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения протоколов и (или) заключений, и вручается руководителю или представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации МО «Поселок Айхал».

9. При проведении проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или их представителей, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

10. Должностное лицо подведомственной организации обязано предоставить необходимые

для проведения проверки документы и материалы.

11. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании акта проверки, составленного уполномоченным должностным лицом, Администрация МО «Поселок Айхал» вправе обратиться в семидневный срок со дня окончания проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

12. Принятие мер по фактам указанных в акте проверки нарушений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5 Срок проведения проверки

1. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

2. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз со значительным объемом мероприятий по контролю, на основании мотивированного письменного предложения уполномоченного должностного лица правовым актом органа Администрации МО «Поселок Айхал» срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

6 Ответственность уполномоченного должностного лица

Уполномоченное должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с законодательством.

7 Обжалование действий (бездействия) уполномоченного должностного лица

Руководитель подведомственной организации, его представитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченного должностного лица при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством.

8 Взаимодействие уполномоченного должностного лица с иными государственными органами, органами местного самоуправления и органами общественного контроля

Уполномоченное должностное лицо при осуществлении проверки взаимодействует с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.