|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации города Оренбурга от 28.12.2016 N 4116-п(ред. от 30.06.2023)"О порядке организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"(вместе с "Порядком организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 08.12.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОРЕНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2016 г. N 4116-п

О порядке организации и проведения проверок

в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга

при осуществлении ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 11.01.2018 N 40-п,от 30.06.2023 N 1145-п) |  |

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, статьями 2, 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь статьями 8, 33, 35 Устава муниципального образования "город Оренбург", принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 N 1015:

1. Утвердить [Порядок](#P37) организации и проведения проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете "Вечерний Оренбург" и подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителям Главы города Оренбурга в рамках их компетенции.

Глава города Оренбурга

Е.С.АРАПОВ

Приложение

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 28 декабря 2016 г. N 4116-п

ПОРЯДОК

организации и проведения проверок

в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга

при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации города Оренбурга от 11.01.2018 N 40-п,от 30.06.2023 N 1145-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к организации и проведению проверок в муниципальных предприятиях и учреждениях города Оренбурга (далее - подведомственные организации) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Предметом проверок является соблюдение подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. 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.

1.4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль:

Администрация города Оренбурга, осуществляющая функции и полномочия учредителя подведомственной организации, в лице отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации города Оренбурга, в ведении которого находится подведомственная организация;

отраслевой (функциональный) орган Администрации города Оренбурга, осуществляющий координацию (организацию) деятельности подведомственной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Оренбурга непосредственно.

(п. 1.4 в ред. Постановления Администрации города Оренбурга от 30.06.2023 N 1145-п)

1.5. Уполномоченное должностное лицо - лицо, ответственное за проведение мероприятий по ведомственному контролю, назначенное распоряжением (приказом) органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2. Планирование мероприятий по контролю

2.1. Годовой [план](#P167) проведения мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций (далее - План) утверждается руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, до 20 (двадцатого) января текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. План является правовым основанием для издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

2.4. Изменения в План вносятся руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.5. При получении органом, осуществляющим ведомственный контроль, обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственной организацией руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации принимает решение о проведении внеплановой проверки путем издания распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия обращения или заявления.

2.6. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении внеплановой проверки письмом, направленным по факсу, по электронной почте или курьером.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка осуществляется в срок, установленный статьей 5 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон).

3.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

3.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении документов подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы.

3.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган, осуществляющий ведомственный контроль, направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

3.5. Документы представляются подведомственной организацией в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного должностного лица подведомственной организации.

3.6. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.8. В случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по ведомственному контролю, уполномоченным должностным лицом составляется акт об отказе в проведении мероприятий по ведомственному контролю либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по ведомственному контролю.

3.9. По результатам проверки составляется акт проверки в соответствии с требованиями, установленными Законом.

4. Права и обязанности уполномоченного должностного лица

4.1. Уполномоченное должностное лицо:

- посещает при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- запрашивает у подведомственных организаций и получает от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- рассматривает документы, объяснения, информацию, полученные при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

(п. 4.1 в ред. Постановления администрации города Оренбурга от 11.01.2018 N 40-п)

4.2. Уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации;

- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

- превышать сроки проведения проверки.

4.3. Уполномоченное должностное лицо обязано:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок, права и законные интересы подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка;

- обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю;

- соблюдать срок проверки, установленный Законом;

- не препятствовать руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственной организации или иное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

- вести журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю;

- осуществлять контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю.

5. Права и обязанности руководителя или иного должностного

лица подведомственной организации при проведении проверки

5.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченного должностного лица информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5.2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и областное законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, настоящий Порядок;

- предоставлять уполномоченным должностным лицам документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям уполномоченных должностных лиц при проведении проверки;

- обеспечить доступ уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым транспортным средствам и оборудованию.

6. Устранение нарушений, выявленных при проведении

мероприятий по ведомственному контролю

6.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в порядке, установленном статьей 8 Закона.

6.2. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с нарушениями, выявленными по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю, вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт проверки и направить его для рассмотрения в орган, осуществляющий ведомственный контроль.

6.3. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, уведомляет руководителя подведомственной организации о результатах рассмотрения поступившего мотивированного отзыва в срок до 10 (десяти) рабочих дней.

6.4. Мотивированный отзыв на составленный акт проверки хранится вместе с актом проверки у органа, осуществляющего ведомственный контроль.

6.5. В случае выявления по результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, орган, осуществляющий ведомственный контроль, принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 6.5 введен Постановлением Администрации города Оренбурга от 30.06.2023 N 1145-п)

7. Отчетность о проведении ведомственного контроля

7.1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет мероприятий по ведомственному контролю, проводимых в подведомственных организациях. Учет осуществляется путем ведения [журнала](#P198) учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в подведомственных организациях (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного должностного лица.

7.3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по ведомственному контролю.

7.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета мероприятий по ведомственному контролю уполномоченными должностными лицами в акте проверки делается соответствующая запись.

7.5. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, формирует [отчет](#P237) о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 15 (пятнадцатого) декабря текущего года по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Орган, осуществляющий ведомственный контроль, находящийся в непосредственном подчинении у заместителя Главы города Оренбурга, предоставляет ему отчет о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций в текущем году в срок до 20 (двадцатого) декабря текущего года.

(п. 7.5 в ред. Постановления администрации города Оренбурга от 11.01.2018 N 40-п)

7.6. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о наиболее часто встречаемых нарушениях трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, примеры обращений граждан и результаты проверок по ним.

8. Меры по профилактике и предупреждению нарушений

трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

(введено Постановлением Администрации города Оренбурга

от 30.06.2023 N 1145-п)

8.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями должны реализоваться мероприятия, направленные на:

формирование в подведомственных организациях единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

своевременное информирование руководителей подведомственных организаций о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

выявление причин, факторов и условий нарушения трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения.

8.2. При выявлении повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок орган, осуществляющий ведомственный контроль, информирует Главу города Оренбурга о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

Приложение 1

к приложению

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 28 декабря 2016 г. N 4116-п

ПЛАН

проведения мероприятий

по ведомственному контролю на \_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | ИНН, ОГРН | Юридический адрес и место нахождения | Цель проведения мероприятия по ведомственному контролю | Вид мероприятия по ведомственному контролю | Проверяемый период | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю |
| Дата начала | Дата окончания |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата)

Приложение 2

к приложению

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 28 декабря 2016 г. N 4116-п

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по ведомственному

контролю в подведомственных организациях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Срок проведения мероприятия по ведомственному контролю | Дата и номер распоряжения (приказа) о проведении мероприятий по ведомственному контролю | Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата и номер акта проверки [<\*\*>](#P224) | Дата составления и номер акта проверки [<\*\*\*>](#P225) | Ф.И.О. уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) | Подпись уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц) |
| в соответствии с планом [<\*>](#P223) | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

<\*\*\*> Акты проверки являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.

Приложение 3

к приложению

к постановлению

администрации города Оренбурга

от 28 декабря 2016 г. N 4116-п

ОТЧЕТ

о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю

в отношении подведомственных организаций за \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего

ведомственный контроль)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1. | Всего проведено проверок |  |
| 1.1. | плановых |  |
| 1.2. | внеплановых |  |
| 2. | Наименование проверенных подведомственных организаций |  |
| 2.1. | организации, в отношении которых проведены плановые проверки |  |
| 2.2. | организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки |  |
| 3. | Количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.1. | общее количество выявленных нарушений в ходе проверок |  |
| 3.2. | количество нарушений, касающихся: |  |
| 3.2.1. | трудового договора |  |
| 3.2.2. | рабочего времени и времени отдыха |  |
| 3.2.3. | оплаты и нормирования труда |  |
| 3.2.4. | материальной ответственности сторон трудового договора |  |
| 3.2.5. | трудового распорядка и дисциплины труда |  |
| 3.2.6. | соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам |  |
| 3.2.7. | профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников |  |
| 3.2.8. | проведения аттестации работников |  |
| 3.2.9. | социального партнерства |  |
| 3.2.10. | охраны труда |  |
| 3.2.11. | рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |  |
| 3.2.12. | особенностей регулирования труда отдельных категорий работников |  |
| 3.2.13. | по другим вопросам (указать по каким) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, Ф.И.О., подпись, дата)