



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 мая 2021 г. № 153
с. Цуриб

**О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
муниципальных учреждениях муниципального образования
«Чародинский район»**

Руководствуясь ст. 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 17 июня 2013 года № 31 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Дагестан», Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать комиссию по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях муниципального образования «Чародинский район», согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Чародинский район», согласно приложению №2.

4. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Чародинский район» обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Чарада» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Чародинский район»**



М.А.Магомедов

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Чародинский район»
от 21.05.2021 г. №153

СОСТАВ

комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях муниципального образования «Чародинский район»

- Омаров М.З. – заместитель главы Администрации муниципального образования «Чародинский район»;
- Абакарова Ш.И. - управляющий делами Администрации муниципального образования «Чародинский район»;
- Муслимова А.М . - ведущий специалист по охране и оплате труда Администрации муниципального образования «Чародинский район».

Приложение №2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Чародинский район»
от 21.05.2021 г. №153

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по осуществлению ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях
муниципального образования «Чародинский район»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Чародинский район» (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, обеспечивающим проведения проверок по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, в подведомственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Чародинский район» .

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования «Чародинский район», настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1 Основные задачи Комиссии включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

2.2 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно, утвержденного ежегодного плана проведения проверок. Ежегодный план проведения проверок утверждается на Комиссии и размещается на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет в срок до 20 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3 Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при поступлении в Администрацию муниципального образования «Чародинский район» обращений и заявлений от граждан, организаций, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях норм трудового законодательства, а так же при истечении срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта проверки нарушений трудового законодательства

3. Права Комиссии

3.1 Комиссия имеет право взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Запрашивать в подведомственных учреждениях сведения и документы, необходимые для проведения документарной проверки.

3.3. Создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.4. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и представителей подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.5. Ставить перед главой Администрации муниципального образования «Чародинский район» и общественными организациями вопрос о применении мер дисциплинарного или общественного воздействия к должностным лицам в случае невыполнения ими актов Комиссии.

3.6. Приглашать на заседания комиссии представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, не являющихся членами комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением главы Администрации муниципального образования «Чародинский район».

4.2. Организует работу комиссии и ведет ее заседания председатель Комиссии. Председателем Комиссии является заместитель главы Администрации муниципального образования «Чародинский район», непосредственно руководит ее деятельностью.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии, в случае командировки, болезни или других непреодолимых обстоятельств, вправе временно делегировать свои полномочия другим лицам из

числа работников представляемого в комиссии органа с учетом полного владения ими ситуации по обсуждаемым вопросам в пределах своей компетенции.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

4.7. Проведение проверок Комиссия осуществляет на основании распоряжения главы Администрации муниципального образования «Чародинский район».

4.8. По результатам проверок составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии, осуществлявшими проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

5. Ограничения при проведении проверки.

5.1. При проведении проверки комиссия не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя организации;
- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки;

6. Оформление результатов проверки.

6.1 В течении пяти рабочих дней по результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим (осуществляющими) проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах

6.2 В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений; – срок для устранения выявленных нарушений;

– сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

– подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку.

6.3 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.4 В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результату проведенной экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня завершения проверки и вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.5 Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) комиссии, при проведении проверки путем обращения к председателю комиссии, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.