

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета
федеральной территории «Сириус»
от 20 декабря 2024 г. № 1-44/302

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в федеральной территории «Сириус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в федеральной территории «Сириус» (далее – Положение), регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации федеральной территории «Сириус» (далее – подведомственные организации).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), – деятельность администрации федеральной территории «Сириус», направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

2) мероприятия по ведомственному контролю – совокупность действий должностных лиц администрации федеральной территории «Сириус», связанных с проведением проверок соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверок и принятием мер по результатам проверок;

3) подведомственные организации – государственные (муниципальные) предприятия, государственные (муниципальные) учреждения, учредителем которых является уполномоченный орган;

- 4) проверка – совокупность мероприятий, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственной организации, по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляющей ею деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 5) уполномоченный орган – администрация федеральной территории «Сириус».

2. Предмет и формы ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, а также выполнения предписаний об устранении выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля в сфере труда нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников (далее – обязательные требования трудового законодательства).

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

3. Плановые и внеплановые проверки

3.1. Проверка является плановой, если она проводится уполномоченным органом на основании сводного плана проведения проверок в подведомственных организациях (далее – сводный план). Сводный план утверждается распоряжением руководителя уполномоченного органа (далее – распоряжение) ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в сводный план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

3.3. В сводном плане указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименования и места нахождения подлежащих проверкам подведомственных организаций;

3) основания проведения проверок;

4) даты начала и окончания проведения проверок.

3.4. Для доведения до сведения заинтересованных лиц уполномоченный орган размещает сводный план на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в течение пяти календарных дней со дня утверждения сводного плана.

Изменения в сводный план вносятся распоряжением и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение 10 календарных дней со дня издания указанного правового акта путем размещения на официальном сайте.

3.5. Проект распоряжения об утверждении сводного плана, проект распоряжения о внесении изменений в сводный план подготавливает кадровое подразделение уполномоченного органа.

3.6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.7. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Положением периодичностью.

3.8. Проверка, не включенная в план проведения проверок, является внеплановой.

3.9. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов федеральной территории «Сириус» о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный срок отчета об устранении

выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.10. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения проверки.

4. Документарная и выездная проверки

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

4.2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении о проведении проверки, и содержащие сведения, связанные с исполнением обязательных требований трудового законодательства, предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

4.3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в уполномоченный орган подведомственной организацией.

4.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства и удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

4.5. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

4.6. Выездная проверка начинается с:

1) предъявления служебного удостоверения уполномоченными на проведение проверки должностными лицами;

2) обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации с распоряжением уполномоченного органа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю проведения выездной проверки.

4.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным на проведение проверки должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ уполномоченным на проведение проверки должностным лицам на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, машинам, механизмам, транспортным средствам и т.д.

5. Организация проведения проверки

5.1. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, руководитель уполномоченного органа издает распоряжение о проведении проверки.

5.2. В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (за исключением лиц, состоящих с подведомственной организацией в трудовых или иных договорных отношениях);

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и ее юридический и фактический адреса;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

5.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки – не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки путем направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием системы электронного документооборота, по электронной почте, нарочно). Уведомление о проведении проверки должно быть зарегистрировано в подведомственной организации.

5.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5.5. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением, которое не позднее следующего рабочего дня со дня его издания, не менее чем за 24 часа до окончания проверки доводится до сведения подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (с использованием системы электронного документооборота, по электронной почте, нарочно).

6. Права и обязанности уполномоченных на проведение проверки должностных лиц

6.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций в случае проведения выездной проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующих при проведении проверки, с результатами проверки;

4) хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий, воздерживаться от сообщения подведомственной организации сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения подведомственной организации данных об источнике жалобы.

6.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, не вправе:

1) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Права и обязанности подведомственных организаций при проведении проверки

7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) получать разъяснения и информацию;
 3) знакомиться с результатами проверки;
 4) обжаловать действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и результаты проверки.

7.2. Подведомственная организация обязана предоставить запрашиваемую уполномоченными на проведение проверки должностными лицами информацию и документы.

8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки, в течение пяти рабочих дней после ее завершения, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах.

8.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) дата, место и сроки проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки);
- 9) срок устранения выявленных нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

11) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

8.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями заключений привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (при наличии) вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

8.4. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

8.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение.

8.6. О времени и месте рассмотрения возражений по акту проверки подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

9. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений

9.1. В случае, если при рассмотрении возражений по акту проверки подтвержден факт выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения

возражений по акту проверки направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) с указанием сроков его исполнения.

9.2. В случае непредставления возражений в установленный в предписании срок предписание направляется руководителю подведомственной организации в течение трех рабочих дней с даты истечения срока их представления.

9.3. При выдаче предписания уполномоченный орган вправе привлекать виновных руководителей подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности и требовать от руководителя подведомственной организации привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

9.4. Подведомственная организация обязана устраниТЬ нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений в сроки, указанные в предписании.

10. Учет проверок

10.1. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.