



ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2018 г.

г.Ставрополь

№ 118-п

Об утверждении Порядка осуществления Правительством Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Правительству Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» Правительство Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Правительством Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Правительству Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ставропольского края от 07 ноября 2016 г. № 459-п «Об утверждении Административного регламента по осуществлению Правительством Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных казенных учреждениях Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Прудникову О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор
Ставропольского края



В.В.Владимиров



УТВЕРЖДЕН

для утверждения документов
Правительством Ставропольского края

18 апреля 2018 г. № 118-п

ПОРЯДОК

осуществления Правительством Ставропольского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Правительству Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет механизм организации и осуществления Правительством Ставропольского края плановых и внеплановых проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в организациях, подведомственных Правительству Ставропольского края (далее соответственно – ведомственный контроль, подведомственная организация).

2. Ведомственный контроль осуществляется Правительством Ставропольского края через уполномоченное им на осуществление ведомственного контроля должностное лицо (далее – уполномоченное должностное лицо).

При осуществлении ведомственного контроля уполномоченное должностное лицо взаимодействует с органами государственного контроля (надзора), структурными подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края.

3. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года.

4. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ежегодно, в срок до 10 ноября года, предшествующего году проверки, формирование проекта плана плановых проверок на предстоящий календарный год (далее – план проверок).

План проверок должен содержать следующие сведения:

полное наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;

место нахождения подведомственной организации (адрес фактического осуществления деятельности);

цель проверки и основание для ее проведения;
дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения подведомственной организации в план проверок является истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

Сформированный проект плана проверок не позднее 15 ноября года, предшествующего году проверки, направляется на утверждение заместителю председателя Правительства Ставропольского края, руководителю аппарата Правительства Ставропольского края (далее – руководитель аппарата), после чего в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Интернет-портал, сеть «Интернет»).

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа аппарата Правительства Ставропольского края о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица, осуществляющего проверку;
- 2) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 4) правовые основания проведения проверки;
- 5) дата начала и окончания проведения проверки.

6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, оформленном в соответствии с требованиями, установленными Законом Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее соответственно – срок устранения нарушений трудового законодательства, акт проверки);

2) поступление в Правительство Ставропольского края:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на офи-

циальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в сети «Интернет», официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в сети «Интернет», о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и (или) здоровью работников подведомственной организации;

жалобы или заявления работника подведомственной организации о нарушении руководителем подведомственной организации его трудовых прав.

7. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документарных и (или) выездных проверок.

Форма проведения проверки определяется уполномоченным должностным лицом и указывается в приказе аппарата Правительства Ставропольского края о проведении проверки.

8. Информирование руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации об осуществлении ведомственного контроля проводится уполномоченным должностным лицом посредством:

1) размещения информации об осуществлении ведомственного контроля, в том числе текста настоящего Порядка, на Интернет-портале;

2) письменного информирования об осуществлении ведомственного контроля руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации на основании их письменных обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

9. При необходимости проведения в ходе плановой и внеплановой проверок экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченное должностное лицо готовит на имя руководителя аппарата мотивированное мнение о привлечении к проведению плановых и внеплановых проверок экспертов и экспертных организаций (далее – мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения руководитель аппарата привлекает к проведению плановых и внеплановых проверок экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

10. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным должностным лицом рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные материалы в рамках ранее проведенного ведомственного контроля, или их копии, заверенные печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении руководителем

подведомственной организации трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо направляет руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого ведомственного контроля (далее – мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации сведения и документы, не относящиеся к предмету плановой документарной проверки.

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить уполномоченному должностному лицу указанные в таком запросе документы в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного представителя подведомственной организации, или в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Непредставление в установленный срок документов, указанных в мотивированном запросе, является основанием для привлечения руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности.

12. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

13. По результатам каждой завершенной плановой или внеплановой проверки уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер приказа аппарата Правительства Ставропольского края о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку, а также экспертов в случае их привлечения для проведения такой проверки;

наименование и место нахождения подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или его заместителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата начала и дата окончания проверки, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которым руководствовалось уполномоченное должностное лицо при составлении акта проверки, о лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах неустранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства;

срок представления отчета об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, который не должен превышать 30 календарных дней (в случае устранения выявленного нарушения трудового законодательства в ходе проверки в этом акте проверки делается соответствующая запись);

мероприятия по устранению выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии подписи или об отказе от совершения подписи;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подпись уполномоченного должностного лица, осуществлявшего проверку.

14. Акт проверки оформляется уполномоченным должностным лицом непосредственно после завершения плановой и внеплановой проверок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного должностного лица.

Руководитель подведомственной организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами, а также о согласии или несогласии с отдельными действиями уполномоченного должностного лица.

15. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок допущенных руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства уполномоченное должностное лицо в каждом конкретном случае непосредственно по завершении такой проверки обязано:

1) выдать под роспись руководителю подведомственной организации акт проверки с указанием сроков выполнения требований акта проверки;

2) принять исчерпывающие меры по контролю за устранением руководителем подведомственной организации выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок нарушений трудового законодательства.

16. Нарушения трудового законодательства руководителем подведомственной организации, выявленные и указанные в акте проверки, подлежат устранению в сроки, установленные данным актом.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства, указанные в акте проверки, устанавливаются уполномоченным должностным лицом по согласованию с руководителем подведомственной организации и определяются исходя из характера таких нарушений.

17. Руководитель подведомственной организации в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства, указанные в акте проверки, и представляет отчет об этом уполномоченному должностному лицу с приложением копий документов, подтверждающих выполнение требований акта проверки.

В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока) к уполномоченному должностному лицу, которое, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, установленные в акте проверки, но не более чем на 90 рабочих дней.

18. Руководитель подведомственной организации вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подать жалобу на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица в письменной форме, в том числе на личном приеме у уполномоченного должностного лица, или в электронной форме.
