

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ИРБИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «18» декабря 2023 г. № 58

г. Ирбит

Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений культуры при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 21.03.2023 г. №217-ПА «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных организаций при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и руководствуясь статьей 36 Устава Ирбитского муниципального образования:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений культуры при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Ознакомить с настоящим распоряжением руководителей муниципальных учреждений и организовать осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим распоряжением в подведомственных учреждениях.

3. Разработать план проверок по осуществлению ведомственного контроля в подведомственных учреждениях.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления культуры
Ирбитского муниципального образования



Л. А. Новосёлова

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Управления культуры
Ирбитского муниципального
образования

от _____ № _____

ПОРЯДОК

организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений культуры при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий Управления культуры Ирбитского муниципального образования, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - уполномоченные органы), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными организациями (далее - подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

4. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Документарные проверки осуществляются по месту нахождения уполномоченного органа.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным руководителем уполномоченного органа, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - план проверок).

В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием их местонахождения и (или) места фактического осуществления ими деятельности;

- форма и основание проведения плановой проверки;

- наименование месяца начала плановой проверки и проверяемый период;

- срок проведения плановой проверки.

6. Уполномоченный орган размещает утвержденный план проверок на очередной календарный год на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

7. При проведении плановой проверки ведомственный контроль направлен на проверку соответствия нормам трудового права деятельности подведомственной организации по следующим направлениям:

- оформление и заключение трудового договора;

- рабочее время;

- время отдыха;

- оплата труда;

- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам подведомственной организации;

- трудовой распорядок и дисциплина труда;

- охрана труда;

- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Основные направления осуществления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и при необходимости дополнительно устанавливаются уполномоченным органом в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступившие в уполномоченный орган заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация из органа государственной власти, органа местного самоуправления или средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - сообщение о нарушении).

В случае проведения внеплановой проверки, предметом ведомственного контроля являются факты, изложенные в сообщении о нарушении.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

10. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);
- наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- форма и основание проведения проверки;
- перечень документов, представляемых подведомственной организацией по запросу уполномоченного органа (перечень основных документов, запрашиваемых уполномоченным органом при проведении проверки в подведомственной организации, приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);
- даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

11. О проведении плановой или внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня, о проведении внеплановой проверки - не менее чем за 24 часа до начала проведения такой проверки любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

12. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

13. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

- посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

- запрашивать в подведомственной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- нарушать срок, установленный для проведения проверки.

15. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

- проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

- соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации и ее работников;

- не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- по результатам осуществления ведомственного контроля составлять акт проверки в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка и направлять его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

16. При проведении проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации имеет право:

- присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- обжаловать решения, действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан (обязаны):

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего (осуществляющих) ведомственный контроль, на территорию подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайны;

- в соответствии с правовым актом о проведении проверки представлять в установленные сроки должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа, осуществляющему (осуществляющим) ведомственный контроль, необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов, заверенные надлежащим образом руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, и иные сведения; в случае невозможности представления требуемых документов представлять уполномоченному органу письменное объяснение с указанием причин невозможности представления документов;

- устранять нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки, и представлять в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений.

18. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

- наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

- срок устранения выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку.

19. Акт проверки оформляется не позднее пяти рабочих дней после окончания проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под подпись в акте проверки.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от подписания и (или) получения акта проверки запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от подписания и (или) получения акта проверки один экземпляр акта проверки в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

20. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

21. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении

выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

22. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, оформляется правовым актом уполномоченного органа и направляется руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации не позднее трех дней до истечения, установленного для устранения выявленных нарушений, срока.

23. Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение, не менее чем за два рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

24. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

25. Уполномоченные органы обязаны вести учет осуществления ведомственного контроля в журнале учета ведомственного контроля за соблюдением муниципальными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 3).

26. Уполномоченный орган направляет информацию об осуществлении ведомственного контроля в юридический отдел администрации Ирбитского муниципального образования (приложение № 4), и размещает сведения о результатах осуществления ведомственного контроля на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по установленной форме (приложение № 5) не позднее 31 января года, следующего за годом, в котором осуществлен ведомственный контроль.

ФОРМА
ПЛАНА ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
органа местного самоуправления Ирбитского муниципального
образования)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

ПЛАН
проверок соблюдения
подведомственными организациями трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, на ____ год

(наименование органа местного самоуправления
Ирбитского муниципального образования)

N	Наименование подведомственной организации	Адрес местонахождения подведомственной организации и (или) места фактического осуществления ее деятельности	Форма и основание проведения плановой проверки	Наименование месяца начала плановой проверки	Проверяемый период	Срок проведения плановой проверки

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПРАШИВАЕМЫХ
УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНом
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ В ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
3. Документы о прохождении работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.
4. Сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты специальной оценки условий труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды).
5. Штатное расписание.
6. График отпусков.
7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров.
8. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
9. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников.
10. Документы, определяющие трудовые обязанности работников.
11. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
12. Приказы об отпусках, командировках.
13. Приказы по основной деятельности.
14. Журналы регистрации приказов.
15. Табель учета рабочего времени.
16. Платежные документы.
17. Ведомости на выдачу заработной платы.
18. Списки несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
19. Медицинские справки.
20. Договоры о материальной ответственности.
21. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
22. Иные документы, необходимые для проведения проверки.

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА
СОБЛЮДЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

ЖУРНАЛ
учета ведомственного контроля за соблюдением
муниципальными организациями трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

(наименование органа местного самоуправления
Ирбитского муниципального образования)

N	Наименование подведомственной организации	Форма и основание проверки (плановая/внеплановая)	Сроки проведения проверки (дата начала/дата окончания)	Дата составления акта проверки	Дата отчета подведомственной организации об устранении выявленных нарушений	Результаты проведения проверки *

* Нарушения не выявлены, нарушения устранены, информация о нарушениях направлена в Государственную инспекцию труда Свердловской области

ФОРМА
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Информация
об осуществлении ведомственного контроля за ____ год

(наименование органа местного самоуправления Ирбитского
муниципального образования)

№ п/п	Наименование показателя		Значение показателя	
1	Количество проведенных проверок, всего			
	из них			
	1.1	плановые	документарные	
			выездные	
	1.2	внеплановые	документарные	
			выездные	
2	Количество выявленных нарушений, всего			
	из них по основным направлениям			
	2.1	трудовой договор		
	2.2	рабочее время		
	2.3	время отдыха		
	2.4	оплата труда		
	2.5	соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам		
	2.6	трудовой распорядок и дисциплина труда		

	2.7	охрана труда	
	2.8	материальная ответственность сторон трудового договора	
	2.9	особенности регулирования труда отдельных категорий работников	
	2.10	по иным направлениям (указать каким)	
3	Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности в результате осуществления ведомственного контроля, всего		
	из них		
	3.1	замечание	
	3.2	выговор	
	3.3	увольнение	

ФОРМА
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Сведения о результатах
осуществления ведомственного контроля за ____ год

(наименование органа местного самоуправления Ирбитского
муниципального образования)

N	Наименование подведомственной организации	Форма и основание проведения проверки (плановая, внеплановая)	Наименование месяца проведения проверки	Результаты проведения проверки *
* Нарушения не выявлены, нарушения устранены, информация о нарушениях направлена в Государственную инспекцию труда Свердловской области				