



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2017 № 967

О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 31.01.2013 №50 «Об утверждении Регламента по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в администрации городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям (Приложение).

2. Уполномочить на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3. Считать утратившим силу постановления администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 31.01.2013 №50 «Об утверждении Регламента по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям»

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника юридического отдела.

4. Настоящее постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальной сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
городского поселения
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

РЕГЛАМЕНТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ГАВРИЛОВ-ЯМ

1. Общее положение

Орган, осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства – юридический отдел администрации городского поселения.

Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственной организации.

Подведомственная организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие городского поселения.

Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства - совокупность действий органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, с проведением проверки соблюдения в подведомственной организации требований трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки.

2. Основные мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

Основными мероприятиями по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства являются:

2.1 Плановые мероприятия - мероприятия проводимые органом в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций.

Плановые мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся на основании, разрабатываемого администрацией городского поселения, годового плана мероприятий.

План мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства утверждается Главой администрации городского поселения до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План мероприятий по контролю в течение 7 рабочих дней после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского поселения.

О начале проведения планового мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства подведомственная организация уведомляется извещением не позднее, чем за 3 рабочих дня до проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

Плановые мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства одной организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в случае проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.2. Внеплановые мероприятия – проводятся органом на основании поступившего обращения или информации, для оказания методической помощи подведомственной организации, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений.

Внеплановые мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся по следующим основаниям:

- обращение или заявление гражданина, работающего или работавшего в подведомственной организации, о нарушении его трудовых прав, иных граждан в защиту прав указанного лица. Предварительное уведомление подведомственной организации о проведении внепланового мероприятия не допускается.

- обращения или заявления граждан, информация от органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников.

- обращение руководителя подведомственной организации об оказании методической помощи в целях обеспечения соблюдения требований трудового законодательства.

- истечение срока представления информации об устранении ранее выявленных нарушений.

Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения внеплановой проверки не может превышать 10 рабочих дней.

2.3. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

3. Организация мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения.

3.2. В распоряжении указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, а также привлекаемых к проведению мероприятий по ведомственному контролю специалистов;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- цели, задачи, предмет мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- перечень документов, представление подведомственной организацией которых необходимо для достижения целей мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.

3.3. Распоряжение о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, либо его заверенная копия предъявляется руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

4 . Оформление результатов мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства

4.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства орган в течение 7 рабочих дней составляется акт в двух экземплярах. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, и привлекаемых специалистов;

- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя проверяемой организации, присутствовавшего при проведении ведомственных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, в том числе выявленных нарушениях;

- рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства руководителя подведомственной организации либо его заместителя.

4.2. Акт подписывается руководителем органа, проводившим мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства; должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства; Главой администрации городского поселения.

4.3. Экземпляр акта в течение 7 рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в администрации городского поселения.

5 . Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

5.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

5.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок, руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока в администрацию городского поселения, которая при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока продлевает его.

5.3. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений в администрацию городского поселения.

6 . Ответственность руководителей подведомственных организаций

6.1. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, и неустранения в установленный срок нарушений, орган доводит данную информацию до сведения Главы администрации городского поселения и предоставляет ему акт проверки учреждения для применения дисциплинарного взыскания или иных мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

7 . Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

7.1. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства Главе администрации городского поселения, либо в суд, а действия и решения администрации городского поселения, осуществляющей ведомственный контроль, в суд.

8 . Отчетность о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

8.1. Администрация городского поселения ведет учет проводимых мероприятий по проверке подведомственных организаций и представляет информацию о проведении мероприятий по контролю в уполномоченный орган

исполнительной власти Ярославской области в сфере труда с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю.

Порядок представления информации о проведении мероприятий по контролю устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в сфере труда.