



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

П Р И К А З

21.05.2021

№ 4/46

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее – Управление) (прилагается).

2. Начальнику отдела правового обеспечения и муниципального заказа Перегудовой Л. В. ознакомить руководителей подведомственных учреждений Управления с Положением о проведении ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М. С. Клещевников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска
от 21.05. 2021 года № 4/46

Положение

о проведении ведомственного контроля, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Управлением по физической культуры и спорта Администрации города Челябинска (далее - Управление) в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению (далее - Учреждения).

2. При проведении проверки должностными лицами Управления, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

3. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

4. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого приказом Управления ежегодно. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения, в отношении которого проводится плановая проверка;
- 2) фамилия имя, отчество руководителя Учреждения;
- 3) местонахождение Учреждения;
- 4) форма плановой проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

5. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения Учреждений посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в Учреждении, установлены приложением 1 к настоящему Положению. Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки установлены приложением 2 к настоящему Положению. Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от вида деятельности учреждения.

6. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения, изменения наименования Учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Управление вносит соответствующие изменения в план проведения проверок. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Управлением доводятся до сведения Учреждений посредством их размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно пунктами 16,

18 настоящего Положения. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Управление обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в Учреждениях;

2) поступление в Управление обращения или заявления работника Учреждения о нарушении его трудовых прав;

3) истечение срока представления Учреждением отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного пунктом 29 раздела IV настоящего Положения.

9. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок, в порядке, установленном соответственно пунктами 16, 18 настоящего Положения.

10. О проведении внеплановой выездной проверки Учреждение уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

11. О проведении внеплановой документарной проверки Учреждение уведомляется Управлением не позднее, чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

12. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных пунктами 16, 18 настоящего Положения, не может превышать тридцати календарных дней.

13. О проведении плановой проверки Учреждение уведомляется Управлением не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

14. Проверка проводится на основании приказа Управления. В приказе Управления указываются фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проверку. Проверка может проводиться только теми уполномоченными должностными лицами Управления, которые указаны в приказе Управления.

15. При проведении выездной проверки, уполномоченные должностные лица Управления вправе запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников Учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки; производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки.

16. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности Учреждения. При проведении выездной проверки, уполномоченные должностные лица Управления, осуществляющего проверку, обязаны:

- 1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- 2) не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 3) представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам Учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 4) знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо Учреждения с результатами проверки;
- 5) не требовать от проверяемого Учреждения представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

17. При проведении выездной проверки Учреждение обязано обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя), иных уполномоченных

должностных лиц Учреждения, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

18. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления по документам, представленным Учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа Управления о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе Управления о проведении документарной проверки.

19. В случае, если представленные Учреждением документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу Управления Учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в Управление документы, указанные в запросе.

20. Учреждение вправе представить дополнительно в Управление документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных Учреждением документах.

21. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя (заместителя руководителя) Учреждения

22. В случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении Управления, и оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка. Управление в течение 5 рабочих дней со дня установления фактов невозможности удостоверения в полноте и достоверности сведений издает приказ о проведении выездной проверки.

III. Оформление результатов проверок

23. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт, в котором указывается:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Управления, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Управления, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена и отчества, должности лиц Управления, осуществляющих проверку;
- 5) сведения об Учреждении, в отношении которого проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) дата, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
- 8) срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя Учреждения или уполномоченного им должностного лица учреждения.

24. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников Учреждения и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

25. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Управления, и руководителем Учреждения либо уполномоченным им должностным лицом Учреждения. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель Учреждения вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в Управление замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его

отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

26. Начальник Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) Учреждение извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

27. Руководитель Учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

28. В случае невозможности по не зависящим от руководителя Учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель Учреждения вправе обратиться в Управление с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

29. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом Управления (в случае продления указанного срока), руководитель Учреждения обязан представить в Управление отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

V. Ответственность учреждения и его должностных лиц

30. Учреждение, его должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в Учреждении начальник Управления принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

VI. Учет мероприятий по контролю

32. Управление ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении Учреждений.

33. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала в Управлении по учету проверок (приложение 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью начальника Управления и заверен печатью Управления.

34. Учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном Учреждении

- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Локальные нормативные акты подведомственного Учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах; штатное расписание;
- График отпусков;
- Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним; трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- Личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников; приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- Приказы об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени.

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле

Основным направлением ведомственного контроля
при проведении плановой проверки

1. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) трудового договора;
- 2) рабочего времени; времени отдыха;
- 3) оплаты и нормирования труда;
- 4) соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 5) трудового распорядка и дисциплины труда;
- 6) профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- 7) проведения аттестации работников;
- 8) оплата и нормирование труда.

