Приложение № 1

к постановлению администрации

                                                                         МО г. Советск Щекинского района

                                                                от 15.11.2019г. №11-181

**ПОРЯДОК**

**и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях и учреждениях муниципального образования город Советск Щекинского района**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки проведения плановых(внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях и учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация муниципального образования город Советск Щекинского района(далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее – подведомственные организации).

2. Ответственными отраслевыми (функциональными) органами Администрации за осуществления ведомственного контроля являются:

а) отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям Администрации (далее - отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям) в отношении подведомственных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация;

3. Должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществляющие ведомственный контроль, определяются распоряжением администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

4. В целях оказания консультативной помощи, орган, осуществляющий ведомственный контроль, вправе привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов других отраслевых (функциональных) органов Администрации.

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

6. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

7. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

8. Проверяемый период не может превышать 1 года, предшествующего году проведения проверки.

9. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении ими деятельности трудового законодательства.

10. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями отдельных норм трудового законодательства либо соблюдение подведомственными организациями норм (отдельных норм) трудового законодательства в отношении отдельных работников.

11. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях, утвержденного главой администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения ответственного отраслевого (функционального) органа Администрации за осуществления ведомственного контроля.

13. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности.

14. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется ответственным отраслевым (функциональным) органом Администрации за осуществления ведомственного контроля не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования город Советск Щекинского района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки).

Копия распоряжения о проведении проверки направляется по электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки под роспись вручается должностными лицами ответственного отраслевого (функционального) органа Администрации за осуществление ведомственного контроля (далее - должностные лица), проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

15. В целях проведения документарной проверки должностные лица, направляют в проверяемую подведомственную организацию запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.

Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего запрос. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

16. Должностные лица вправе направить запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации в отраслевые (функциональные) органы Администрации. К запросу прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

17. В течение 5 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Порядка, подведомственная организация, отраслевые (функциональные) органы Администрации обязаны направить в ответственный отраслевой (функциональный) орган Администрации за осуществления ведомственного контроля указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица подведомственной организации, отраслевого (функционального) органа Администрации.

18. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации с копией распоряжения о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

19. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) назначает должностное лицо подведомственной организации, ответственное за представление документов должностным лицам;

2) предоставляет должностным лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечивает доступ должностных лиц на территорию подведомственной организации, в используемые ею при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

4) представляет должностным лицам заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

20. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственной организации проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, определяются должностными лицами самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственной организации кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

21. В ходе проведения проверки должностные лица вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) получать от должностных лиц подведомственной организации, отраслевого (функционального) органа Администрации, заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

22. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации;

2) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.