**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **П Р И К А З**

 от 22 сентября 2021года № 12

 с.Кичменгский Городок

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ

ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННОМ

 УПРАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

В целях реализации закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" и постановления Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" приказываю:

1. Утвердить [Положение](#P36) о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном Управлению финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района муниципальном казенном учреждении «Центр бюджетного учета и отчетности Кичменгско-Городецкого муниципального района» (прилагается).

2. Назначить лицом, ответственным за проведение мероприятий по ведомственному контролю, Шаравину Е.С., заведующего отделом финансового контроля.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник Управления финансов Г.К.Буслаева

Утверждено

Приказом

Управления финансов

от 22 сентября 2021 г. N 12

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ

АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИЮ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

 (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" (далее - закон области N 1724-ОЗ), постановлением Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 26 сентября 2011 года N 379 "Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области" и определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном Управлению финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района муниципальном казенном учреждении «Центр бюджетного учета и отчетности Кичменгско-Городецкого муниципального района», в отношении которого Управление финансов осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Управление, подведомственное учреждение).

I. Общие положения

1. Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимый должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица) в подведомственном Управлению учреждении.

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок.

2. Предметом проверок является соблюдение подведомственным учреждением в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

3. Плановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю, утверждаемым приказом Управления, в отношении подведомственного учреждения. Указанные проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4. План, указанный в [пункте 3](#P56) настоящего Положения, утверждается до 15 января текущего года начальником Управления финансов (далее - руководитель Управления).

В плане указываются сроки и даты проведения проверок, уполномоченные должностные лица и лица, ответственные за проведение мероприятий по контролю.

Уполномоченное должностное лицо, а также лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю, должны быть ознакомлены в письменной форме с планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

Сроки проведения мероприятий по контролю, установленные в Плане, доводятся до сведения руководителя учреждения.

Изменения в План вносятся правовым актом Управления.

5. На основании утвержденного приказом Управления Плана издается приказ Управления о проведении мероприятий по контролю. В приказе Управления о проведении мероприятий по контролю указываются сведения, установленные статьей 3 закона области N 1724-ОЗ.

6. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления второго экземпляра приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение второго экземпляра приказа о проверке непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением отметки на первом экземпляре приказа, содержащей дату получения, подпись, фамилию, имя, отчество и должность получателя.

7. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении, установлен приложением 1 к методическим рекомендациям по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области, утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения области от 26 сентября 2011 года N 379 (далее - методические рекомендации).

8. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами по основаниям, установленным статьей 3 закона области N 1724-ОЗ.

9. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

10. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

11. При проведении внеплановой или повторной проверки необходимость уведомления руководителя подведомственного учреждения определяется руководителем Управления.

II. Срок осуществления мероприятий по контролю

Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения плановой проверки не может превышать одного месяца, внеплановой и повторной - 14 календарных дней.

III. Уполномоченные должностные лица

1. Уполномоченные должностные лица назначаются приказом Управления.

2. Уполномоченные должностные лица Управления осуществляют мероприятия по контролю по следующим направлениям:

а) оплата и нормирование труда и материальная ответственность сторон трудового договора - отдел учета и отчетности;

б) трудовой договор, рабочее время, время отдыха, соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, трудовой распорядок и дисциплина труда, особенности регулирования труда отдельных категорий работников, социальное партнерство в сфере труда, подготовки и получения дополнительного профессионального образования работников, рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, проведение аттестации работников, антикоррупционные мероприятия, обращения граждан, по вопросам соблюдения трудового законодательства, охрана труда и состояние воинского учета – отдел финансового контроля;

в) защита персональных данных – отдел формирования и исполнения бюджета.

3. Проведение проверки по вопросам, указанным в [пункте 2](#P81) настоящего раздела, осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с методическими рекомендациями.

4. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

5. Мероприятия по контролю могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении мероприятий по контролю.

6. При проведении мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории в помещении) подведомственного учреждения в целях проведения мероприятия по контролю, получать от подведомственного учреждения документы, необходимые для проведения проверки.

7. В случае воспрепятствования руководителем, а в случае его временного отсутствия - иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

8. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные законом области N 1724-ОЗ.

IV. Лицо, ответственное

за проведение мероприятий по контролю

1. Руководитель Управления определяет лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (далее - ответственное лицо).

Ответственное лицо:

- готовит проект Плана проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

- формирует и представляет на подпись руководителю Управления акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного организация;

- осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;

- готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и обеспечивает направление ее в Департамент труда и занятости населения области;

выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

V. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки ответственным лицом на основании представленных ему уполномоченными должностными лицами материалов составляется акт в двух экземплярах.

2. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 4 закона области N 1724-ОЗ.

3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченными должностными лицами с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

4. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия – лицу, его замещающему под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления.

5. Руководитель подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - лицо, его замещающее в случае несогласия с выявленными нарушениями в течение 3 рабочих дней с даты получения экземпляра акта вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в Управление. На поступивший отзыв Управление готовит письменный ответ, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

6. Информация о результатах проверок подведомственного учреждения подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

VI. Устранение нарушений, выявленных

при проведении ведомственного контроля

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - лицо, его замещающее обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

2. В течение одного месяца по истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия лицо, его замещающее обязан представить руководителю Управления [отчет](#P186) об устранении нарушений по форме согласно приложению 2.

3. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - лица, его замещающего о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, Управление рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ Управления об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников учреждения в случае продления срока.

VII. Ответственность подведомственного

учреждения и его должностных лиц

Подведомственное учреждение, его должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Обжалование действий уполномоченных должностных лиц,

руководителя Управления

1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, руководителя Управления осуществляется на основании статьи 7 закона области N 1724-ОЗ.

2. При рассмотрении жалобы руководителем Управления принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо лица, его замещающего в суд.

IX. Учет мероприятий по контролю

1. Управление осуществляет ведение учета проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственного учреждения.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения [журнала](#P164) учета проводимых мероприятий по контролю согласно приложению 1 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления.

3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него мероприятий по контролю.

4. По результатам проведения мероприятий по контролю ответственное лицо в сроки, установленные постановлением Правительства области от 26 февраля 2008 года N 287 "О реализации закона области от 20 декабря 2007 года N 1724-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области", готовит и направляет в Департамент труда и занятости населения области информацию о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственного учреждения по форме, установленной приложением 5 к Методическим рекомендациям.

Приложение 1

к Положению

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по контролю

в отношении подведомственного учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Правовые основания для проведения проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Дата составления акта | Уполномоченные должностные лица |

Приложение 2

к Положению

ОТЧЕТ

об устранении нарушений, выявленных

при проведении ведомственного контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Нарушение, выявленное в результате проверки с указанием пункта Акта о результатах проведения проверки | Информация о мерах, принятых для устранения нарушения |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |