



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

29.12.2021

№

2805

*Об утверждении плана проведения
проверок подведомственных организаций
по соблюдению трудового законодательства*

Руководствуясь ст.353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 02.04.2020 №-18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области», на основании Устава города Коврова, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить план проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на 2022 год в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Для проведения проверок назначить межведомственную группу из должностных лиц в составе:

- Мерзляков Юрий Викторович, заместитель начальника управления, начальник отдела организационно-контрольной работы кадров и делопроизводства управления делами и кадрами администрации города Коврова Владимирской области;

- Сегеда Ольга Ивановна, заместитель начальника отдела организационно-контрольной работы кадров и делопроизводства управления делами и кадрами администрации города Коврова Владимирской области;

- Воронцова Екатерина Олеговна, консультант, инспектор по кадрам отдела организационно-контрольной работы кадров и делопроизводства управления делами и кадрами администрации города Коврова Владимирской области;

- Перфилова Анна Андреевна, консультант, юрисконсульт отдела правового обеспечения управления правового и финансово-экономической безопасности администрации города Коврова;

- Ежикова Елена Николаевна, ведущий юрисконсульт информационно-методического центра управления образования администрации города Коврова Владимирской области.


3. Должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль, в своей работе руководствоваться Положением о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации города Коврова Владимирской области в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

4. Постановления администрации города Коврова Владимирской области от 28.12.2020 №2470 « Об утверждении плана проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами и кадрами администрации города Коврова Владимирской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.главы города



М.Ю.Нечваль



Приложение №1
к постановлению администрации
города Коврова Владимирской области
2021г. № 2905

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВ-
НЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В ПОД-
ВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В 2022 ГОДУ.**

№ п/п	Наименования органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль	Наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке	Цель и основание проверки	Дата начала и сроки проверки	Примечание
1	Администрация города Коврова Владимирской области	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Георгия Семёновича Шпагина» Ковров ул.Чернышевского, 8	Цель: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Основание: истечение трех лет со дня регистрации организации	Март 2022 В течение 20 рабочих дней	Документарная
2	Администрация города Коврова Владимирской области	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ковровская школа искусств им.М.В.Иорданского» Ковров, ул.Фёдорва,5	Цель: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Основание: истечение трех лет со дня регистрации ор-	Май 2022 В течение 20 рабочих дней	Выездная

3	Администрация города Коврова Владимирской области	Муниципальное бюджетное учреждение города Коврова Владимирской области «Спортивная школа Олимпийского резерва дзюдо, самбо имени С.М.Рыбина» Ковров, ул.19-ого Партсъезда, 8	ганизации Цель: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Основание: истечение трех лет со дня регистрации организации	Июнь 2022 В течение 20 рабочих дней	Выездная
4	Администрация города Коврова Владимирской области	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Родничок» Ковров, ул.Лопатина, 44-а	Цель: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Основание: истечение трех лет со дня регистрации организации	Июль 2022 В течение 20 рабочих дней	Выездная
5	Администрация города Коврова Владимирской области	ООО «Октябрьский рынок» Ковров, ул.Лопатина, 11	Цель: предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Основание: истечение трех лет со дня регистрации организации	Август 2022 В течение 20 рабочих дней	Выездная
6	Администрация	Муниципальное бюд-	Цель: преду-	Октябрь	Документарная

	города Коврова Владимирской области	жетное учреждение культуры «Дом культу- ры им. В.П.Ногина» Ковров, ул.Абельмана,75	преждение, вы- явление и пре- сечение нару- шений трудо- вого законода- тельства и иных норма- тивных право- вых актов, со- держащих нормы трудо- вого права Основание: ис- течение трех лет со дня ре- гистрации ор- ганизации	2022 В тече- ние 20 рабочих дней	
7	Администрация города Коврова Владимирской области	ООО «Память» Ковров, ул.Першутова, 12	Цель: преду- преждение, вы- явление и пре- сечение нару- шений трудо- вого законода- тельства и иных норма- тивных право- вых актов, со- держащих нормы трудо- вого права Основание: ис- течение трех лет со дня ре- гистрации ор- ганизации	Ноябрь 2022 В тече- ние 20 рабочих дней	Документарная
8	Администрация города Коврова Владимирской области	Муниципальное казен- ное дошкольное обра- зовательное учрежде- ние детский сад № 53 Ковров, ул. Лопатина, 36	Цель: преду- преждение, вы- явление и пре- сечение нару- шений трудо- вого законода- тельства и иных норма- тивных право- вых актов, со- держащих нормы трудо- вого права Основание: ис- течение трех лет со дня ре- гистрации ор- ганизации	Декабрь 2022 В тече- ние 20 рабочих дней	Документарная



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,
В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
КОВРОВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации города Коврова Владимирской области регламентирует порядок проведения проверок в подведомственных организациях администрации города Коврова Владимирской области (далее - Администрация).

2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

3. Проверка проводится на основании правового акта Администрации о проведении проверки. В правовом акте Администрации о проведении проверки указывается:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки;
- 8) вид и форма проверки.

4. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

5. При проведении внеплановой проверки уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки производится не позднее,

чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

6. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта Администрации о проведении проверки в подведомственную организацию направляется уведомление, содержащее перечень документов, которые необходимо представить для достижения целей и задач проверки.

7. Указанные в уведомлении документы представляются подведомственной организацией в Администрацию в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации.

8. Подведомственная организация направляет в Администрацию указанные в уведомлении документы и материалы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

9. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (должностных лиц) Администрации и ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации с правовым актом Администрации о проведении проверки.

10. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан предоставить должностному лицу (должностным лицам) органа, осуществляющего ведомственный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу (должностным лицам) Администрации на объекты подведомственной организации.

11. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации указанными в правовом акте Администрации о проведении проверки.

12. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. На основании мотивированного представления должностного лица (должностных лиц) осуществляющего ведомственный контроль, руководитель Администрации вправе продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

13. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) осуществляющее ведомственный контроль, не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) превышать установленные сроки проведения проверки;
- 3) требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. По результатам проведения проверки должностное лицо (должностные лица) осуществляющее ведомственный контроль, проводившее проверку, составляет акт проверки. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

10) подписи должностного лица (должностных лиц) Администрации проводившего (проводивших) проверку.

15. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю (уполномоченному должностному лицу) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр акта хранится в Администрации.

16. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

17. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить в Администрацию возражения в письменной форме. При этом руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии указанных документов.

19. Акт проверки может быть обжалован в порядке, установленном федеральным законодательством.