

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.12.2018 г. № 284-р

**Об организации в администрации МР**

**«Думиничский район» ведомственного контроля**

**за соблюдением трудового законодательства**

**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**

**трудового права, в подведомственных организациях**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Калужской области от 28.02.2017 N 169-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Калужской области», Решением Районного Собрания представителей муниципального района «Думиничский район» от 19.07.2018 № 52 «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля за исполнением трудового законодательства в подведомственных организациях», в целях организации в администрации муниципального района «Думиничский район» осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях:

1. Утвердить Положение об осуществлении администрацией муниципального района «Думиничский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Думиничский район».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru.

**Глава администрации В. И. Жипа**

Приложение

к Распоряжению

администрации МР «Думиничский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_

Положение

об осуществлении администрацией муниципального района

«Думиничский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

1. Понятия, содержащиеся в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Законом Калужской области от 28.02.2017 N 169-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Калужской области».

2. Мероприятия ведомственного контроля осуществляет правовой отдел и отдел бюджетного учета.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением администрации в соответствии с Постановлением Правительства Калужской области от 21.04.2017 N 231.

Проект распоряжения администрации об утверждении ежегодного плана разрабатывается, согласовывается и представляется Главе администрации правовым отделом не позднее 17 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Первоначально подведомственные организации подлежат включению в ежегодный план в алфавитном порядке исходя из очередности:

1) казенные учреждения (в последовательности: структурные подразделения администрации муниципального района «Думиничский район» - юридические лица; учреждения дошкольного образования, общеобразовательные учреждения, учреждения дополнительного образования; учреждения культуры, иные учреждения);

2) бюджетные учреждения;

3) автономные учреждения;

4) муниципальные унитарные предприятия;

5) иные организации.

В ежегодный план включаются четыре подведомственные организации. Не включаются в ежегодный план подведомственные организации, включенные в ежегодный план проведения проверок органов государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на соответствующий период.

Размещение ежегодного плана, утвержденного распоряжением администрации, осуществляется на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.admduminichi.ru (далее - портал) отделом организационно – контрольной работы и информационно – коммуникационных технологий в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случаях, предусмотренных законодательством, правовой отдел обеспечивает внесение изменений в ежегодный план.

Изменения в ежегодный план, утвержденные распоряжением администрации, размещаются на портале отделом организационно – контрольной работы и информационно – коммуникационных технологий течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений.

4. Внеплановые проверки проводятся при наличии оснований, предусмотренных Законом Калужской области от 28.02.2017 № 169-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Калужской области» (далее Закон Калужской области).

5. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных Законом Калужской области правовой отдел разрабатывает, согласовывает и представляет Главе администрации распоряжение о проведении проверки.

6. Уведомление подведомственной организации о проведении проверки, в сроки, установленные Законом Калужской области, осуществляется отделом организационно – контрольной работы и информационно – коммуникационных технологий путем направления заверенной копии распоряжения администрации о проведении проверки (факс, электронная почта, иные способы, позволяющие подтвердить получение копии распоряжения подведомственной организацией).

7. Акт проверки составляется и вручается руководителю подведомственной организации (лицу, исполняющему его обязанности) уполномоченными работниками правового отдела, отдела бюджетного учета в соответствии с Законом Калужской области.

8. По результатам проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случаях невыполнения требований акта проверки или установленных актом проверки сроков для устранения нарушений заведующий правовым отделом в течение 3 рабочих дней направляет служебную записку заместителю Главы администрации, в организационном подчинении которого находится проверяемая подведомственная организация, в которой излагаются обстоятельства, указанные в настоящем пункте, и выражается мнение относительно применения к руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) подведомственной организации меры дисциплинарной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Заместитель Главы администрации, в организационном подчинении которого находится проверяемая подведомственная организация, в течение 3 рабочих дней рассматривает представленную заведующим правовым отделом информацию и направляет Главе администрации с изложением своего мнения по обстоятельствам, содержащимся в служебной записке заведующего правовым отделом, и, в частности, по вопросу о применении к руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) подведомственной организации мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Глава администрации в течение 3 рабочих дней рассматривает представленную информацию и направляет в правовой отдел решение в форме резолюции о применении к руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) подведомственной организации мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. При поступлении в правовой отдел резолюции о применении к руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) подведомственной организации мер дисциплинарной ответственности, правовой отдел в течение двух рабочих дней разрабатывает, согласовывает и представляет Главе администрации соответствующее распоряжение администрации.