



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тамбов

22 января 2019 г.

№ 13 -0

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовских областных государственных учреждениях, подведомственных управлению градостроительства и архитектуры области

В целях реализации Закона Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовских областных государственных учреждениях, подведомственных управлению градостроительства и архитектуры области, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления градостроительства и архитектуры области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,
главный архитектор области

А.А.Филатов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом управления градостроительства и
архитектуры области

от 22.01.2019 № 13-0

Порядок

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовских областных государственных учреждениях, подведомственных управлению градостроительства и архитектуры области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю в Тамбовских областных государственных учреждениях, подведомственных управлению градостроительства и архитектуры области (далее - подведомственные учреждения, Управление), права и обязанности лиц, принимающих участие в мероприятиях по ведомственному контролю, оформление итогов проверок.

1.2. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 25.09.2018 № 271-3 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тамбовской области» (далее - Закон о ведомственном контроле), приказом управления труда и занятости населения области от 15.11.2018 № 754-П «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях» (далее - Методические рекомендации).

1.3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях осуществляется отделом финансовой и кадровой работы Управления (А.И.Кузнецова).

1.4. Начальник отдела финансовой и кадровой работы Управления:

1.4.1. в установленный срок готовит проект ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений (далее - план проверок) и представляют его на утверждение начальнику Управления;

1.4.2. организует проведение проверок и осуществляет контроль за

исполнением плана проверок;

1.4.3. осуществляет контроль за своевременным представлением руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

1.5. Первый заместитель начальника Управления, курирующий вопросы осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, Э.А.Никулин:

1.5.1. информирует начальника Управления о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

1.5.2. ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, готовит и представляет начальнику Управления информацию об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений за отчетный календарный год.

1.6. Консультант отдела финансовой и кадровой работы Управления О.В.Лукина ведет журнал учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых Управлением в подведомственных учреждениях.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарной или выездной проверки в соответствии с Законом о ведомственном контроле.

2.2. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

Уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по ведомственному контролю с учетом ограничений, установленных статьей 9 Закона о ведомственном контроле.

2.3. Плановые проверки за соблюдением подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении каждого учреждения проводятся с периодичностью 1 раз в 3 года.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утвержденного правовым актом Управления, до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Формирование плана проверок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 6 Закона о ведомственном контроле.

План проверок доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней после дня его утверждения.

В случае внесения изменений в ранее утвержденный план проверок производится его актуализация в сроки и на условиях, установленных частью 2 пункта 4.8 Методических рекомендаций.

2.4. Внеплановые проверки в отношении подведомственных учреждений проводятся в случаях, предусмотренных статьей 7 Закона о ведомственном контроле.

2.5. Решение о форме проведения плановой или внеплановой проверки (документарной или выездной) принимается с учетом требований, установленных пунктом 4 статьи 5 Закона о ведомственном контроле.

3. Проведение проверок

3.1. Порядок проведения проверок определен статьей 8 Закона о ведомственном контроле.

3.2. Проверка подведомственного учреждения проводится на основании правового акта Управления о проведении проверки, содержащего сведения, предусмотренные пунктом 2 статьи 8 Закона о ведомственном контроле.

Проверка проводится только теми должностными лицами, которые указаны в правовом акте Управления о проведении проверки.

3.3. Основанием для издания правового акта Управления о проведении плановой проверки является план проверок.

3.4. О проведении плановой или внеплановой проверки подведомственные учреждения уведомляются в сроки и на условиях, предусмотренных пунктом 3 статьи 8 Закона о ведомственном контроле, пунктами 5.3 и 5.7 Методических рекомендаций.

При проведении выездной проверки заверенная печатью копия правового акта Управления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, осуществляющими проверку, руководителю (уполномоченному руководителем представителю) подведомственного учреждения одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

Случаи и порядок продления срока проведения проверки установлены пунктом 4 статьи 8 Закона о ведомственном контроле.

4. Итоги проверки

4.1. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки по форме, установленной приложением №2 к Методическим рекомендациям, в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки вручается под роспись руководителю (уполномоченному руководителем представителю) подведомственного учреждения либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

4.2. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени необходимого для их устранения.

На основании аргументированного письменного обращения руководителя подведомственного учреждения о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений начальником Управления может быть принято решение о продлении установленных сроков.

4.3. Подведомственные учреждения в порядке и сроки, установленные пунктом 2 статьи 11 Закона о ведомственном контроле, направляют отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

Отчет об устранении должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

4.4. В случае проведения внеплановой проверки по основанию пункта 1 части 1 статьи 7 Закона о ведомственном контроле ее результаты доводятся до сведения заявителя (ей) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Руководители подведомственных учреждений вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Управления в порядке, установленном статьей 12 Закона о ведомственном контроле.

4.6. Должностные лица Управления в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.