АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕННОЙ ОКРУГ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

==========

190031, Санкт-Петербург, наб.р. Фонтанки, 89, тел. 310-16-96, 310-48-29

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 245

от 05 декабря 2018 года

В целях реализации Закона Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге"

Администрация муниципального образования Сенной округ

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле Администрации муниципального образования Сенной округ за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению № 1.
2. Утвердить ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрации муниципального образования Сенной округ, на 2019 год согласно приложению № 2.
3. Назначить Заместителя Главы Администрации муниципального образования Сенной округ Курятникову Д.А. лицом, уполномоченным на осуществление мероприятий ведомственного контроля.
4. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке.
5. Разместить ежегодный план проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрации муниципального образования Сенной округ, на 2019 год на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение десяти дней со дня утверждения.
6. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
7. Контроль за исполнением Постановления возложить на Главу Администрации К.И. Кузьмичеву.

Глава Администрации
муниципального образования **Кузьмичева К.И.**

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
муниципального образования Сенной округ
от 05 декабря 2018 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕННОЙ ОКРУГ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

1. Настоящее Положение о ведомственном контроле Администрации муниципального образования Сенной округ (далее – Администрация) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает требования к осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, находящихся в ведении Администрации (далее - ведомственный контроль), а также определяет организацию его проведения.

2. Положение разработано в целях реализации Закона Санкт-Петербурга от 07.12.2016 № 683-121 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге" (далее - Закон).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями, находящимися в ведении Администрации (далее - учреждения), при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5. Проведение плановых проверок осуществляется по направлениям ведомственного контроля в соответствии со статьей 4 Закона.

6. Плановые проверки учреждений проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, разработанных и утвержденных Администрацией в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона (далее - ежегодный план).

Ежегодный план готовит должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации), и утверждает Глава Администрации.

Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня его утверждения.

7. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в пункте 7 статьи 3 Закона.

8. Проверка проводится на основании приказа Главы Администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона.

9. О проведении плановой проверки учреждение уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии соответствующего приказа Главы Администрации о проведении проверки.

В случае проведения внеплановой проверки учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим удостоверить вручение копии соответствующего приказа Главы Администрации о проведении проверки.

10. Общее руководство проверкой осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на осуществление мероприятий ведомственного контроля.

11. Поименный состав проверяющих оформляется приказом Главы Администрации. Копия приказа не позднее дня, следующего за днем его издания, вручается уполномоченному представителю учреждения уполномоченным должностным лицом Администрации.

12. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированного предложения уполномоченного должностного лица Администрации срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен соответствующим приказом Главы Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

13. При проведении проверки проверяющие вправе:

- посещать учреждение при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и приказа Главы Администрации о проведении проверки;
- получать от учреждения документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

14. При проведении проверки проверяющие не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

15. Во время проведения проверки учреждение обязано:

- содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию, включая доступ в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;
- представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов.

16. При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и(или) запрашиваемые сведения учреждение обязано представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

17. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт (далее - акт проверки) по форме согласно приложению №1 к Положению. Акт проверки подписывается всеми проверяющими.

18. По результатам проверки принимаются меры в соответствии со статьей 11 Закона.

19. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности составляется по форме согласно приложению №2 к Положению.

20. Уполномоченное должностное лицо Администрации принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

Приложение №1
к Положение о ведомственном контроле
Администрации муниципального образования Сенной округ
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

АКТ ПРОВЕРКИ № _____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в

_____
(полное наименование учреждения, находящегося в ведении Администрации)

_____ "____" _____ 20__ г. _____ часов_____ минут
(место составления акта) (дата составления акта) (время составления акта)

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
(реквизиты приказа Главы Администрации о проведении проверки)

была проведена _____ проверка.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки _____
(рабочих дней)

Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а), проводившее(ие) проверку:
_____
_____
(ФИО, наименование должности)

При проведении проверки присутствовали: _____
_____
(ФИО, наименование должности руководителя учреждения, находящегося в ведении Администрации, или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки)

В ходе проведения проверки выявлено следующее: _____
_____
(указываются пункты, статьи, разделы правовых актов, изученных в ходе проверки документов, материалов, характер нарушений; лица, допустившие нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: _____
_____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

_____ (подпись руководителя, уполномоченного представителя учреждения, находящегося в ведении Администрации)

Прилагаемые к акту документы:

_____

_____

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку:

_____

_____

(ФИО, расшифровка)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____

_____

(ФИО, наименование должности руководителя, уполномоченного представителя учреждения, находящегося в ведении Администрации)

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

(подписи проверяющих)

Выявленные нарушения: устранены/не устранены

(нужное подчеркнуть; заполняется по истечении срока устранения выявленных нарушений)

Приложение №2
к Положению о ведомственном контроле
Администрации муниципального образования Сенной округ
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Главе Администрации МО Сенной округ

_____
(наименование учреждения,
находящегося в ведении Администрации)

ОТЧЕТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению в дальнейшей деятельности
по акту проверки
от _____ N _____

N п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении

Меры, принятые по результатам проверки _____
_____
_____

_____
(подпись руководителя, уполномоченного
представителя учреждения, находящегося
в ведении Администрации)

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
муниципального образования Сенной округ
от 05 декабря 2018 №245

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации МО Сенной округ
_____ К.И.Кузьмичева
«05» декабря 2018 года

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
Администрации муниципального образования Сенной округ,
на 2019 год

№ п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения: юридический и (или) фактический адрес	Цель проверки	Основание проверки		Дата начала проверки	Срок проведения проверки (раб. дней)
				Дата государственной регистрации	Дата окончания последней плановой проверки		
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Сенной округ «Центр социально-экономического развития муниципального образования Сенной округ»	Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 47	Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	21.04.2005	-	30.09.2019	20
2.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Сенной округ «Гуманитарно-правовой центр «Справедливость»	Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д. 47	Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	23.12.2005	-	30.09.2019	20