



Комитет культуры и молодежной политики  
администрации города Ставрополя  
Ставропольского края

«09» декабря 2019 г.

ПРИКАЗ

№ 288-ОД

Об утверждении Регламента проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 7 декабря 2018 г. № 2490 «Об утверждении Порядка проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя и муниципальных унитарных предприятиях города Ставрополя, подведомственных администрации города Ставрополя, отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации города Ставрополя с правами юридического лица»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя на 2020 год согласно приложению 1.

2. Утвердить ежегодный план проведения плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях комитета культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя на 2020 год согласно приложению 2.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя Емельянову Е.Ю.

Руководитель комитета культуры и  
молодежной политики  
администрации города Ставрополя



В.С. Коршун

## ПОРЯДОК

проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя

1. Настоящий Порядок проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя (далее – Порядок), определяет механизм организации и осуществления плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя.

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Законе Ставропольского края от 04 февраля 2016 г. № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Закон СК).

2. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства, проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комитетом культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя через уполномоченных им на осуществление должностных лиц (далее соответственно – Контролирующий орган, уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица определяются руководителем Контролирующего органа в приказе о проведении проверки.

3. Продолжительность плановой и внеплановой проверки не должна превышать двадцати рабочих дней.

В случае проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, срок проведения плановой и внеплановой проверки может быть продлен приказом руководителя Контролирующего органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, разрабатываемых в соответствии с Законом СК, которые утверждаются руководителем Контролирующего органа в установленный Законом СК срок.

Ежегодный план проверок размещается Контролирующим органом на официальном сайте комитета культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) в срок, установленный Законом СК.

Внесение изменений в утвержденный ежегодный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией подведомственной организации или ее реорганизацией, а также при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения, внесенные в утвержденный ежегодный план проверок, размещаются Контролирующим органом на Сайте в срок, установленный для размещения ежегодного плана проверок.

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта руководителя Контролирующего органа о проведении проверки, в котором указываются:

- 1) вид и форма проверки;
- 2) предмет проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) срок проведения проверки (дата начала и окончания) проверки;
- 6) фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку.

6. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке, установленном Законом СК.

Проведение внеплановых проверок осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок по основаниям и в порядке, предусмотренным Законом СК.

7. О проведении плановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется

Контролирующим органом не позднее чем за три рабочих дня до дня начала ее проведения, а о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, нарочным).

8. При проведении документарной проверки уполномоченными должностными лицами рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы в рамках ранее проведенных проверок, или их копии, заверенные подписью руководителя подведомственной организации и печатью подведомственной организации (при наличии), а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении подведомственной организацией трудового законодательства, уполномоченные должностные лица направляют руководителю подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объема проводимой проверки (далее – мотивированный запрос).

Не допускается требовать у руководителя подведомственной организации документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

9. В течении десяти дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственной организации обязан направить уполномоченным должностным лицам, указанным в таком запросе, документы в виде оригиналов или копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и печатью подведомственной организации (при наличии), а в случае его отсутствия – иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

10. По результатам проверки оформляется акт проверки в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом СК, который подписывается уполномоченными должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения проверки.

11. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им представителю в течение трех рабочих дней со дня его подписания, второй экземпляр акта проверки хранится в Контролирующем органе. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им представителя, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется Контролирующим органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Контролирующем органе.

Руководитель подведомственной организации вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки уполномоченные должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня их поступления подготавливают проект заключения на возражения на акт проверки и представляют его руководителю Контролирующего органа для подписания.

Письменные возражения и заключение на возражения на акт проверки приобщаются к акту проверки, хранящемуся в Контролирующем органе.

Копия заключения на возражения на акт проверки вручается (направляется) руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им лицу в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт проверки в Контролирующий орган.

12. Устранение нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, осуществляется руководителем подведомственной организации в порядке, установленном Законом СК.

13. По результатам проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений руководителем Контролирующего органа к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Руководитель подведомственной организации вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обжаловать решения, действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку, и руководителя Контролирующего органа.

Руководитель комитета культуры и  
молодежной политики  
администрации города Ставрополя



В.С. Коршун

Приложение 2



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель комитета культуры и  
молодежной политики  
администрации города Ставрополя

В.С. Коршун

2019 год

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**  
**проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

Комитет культуры и молодежной политики администрации города Ставрополя  
**на 2020 г.**

№ п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения: юридический и (или) фактический адрес	Цель проверки	Основание проведения плановой проверки	Форма проведения плановой проверки (документарная, выездная)	Дата начала проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Ставрополя	355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 87	Соблюдение требований трудового законодательства	Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз	Выездная	21.04.2020	20 рабочих дней

2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, ул. Суворова, д. 3	Соблюдение требований трудового законодательства	Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз	Выездная	26.05.2020	20 рабочих дней
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ставрополя	355000, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 133	Соблюдение требований трудового законодательства	Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз	Выездная	03.07.2020	20 рабочих дней
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» города Ставрополя	355003, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 231	Соблюдение требований трудового законодательства	Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз	Выездная	24.09.2020	20 рабочих дней
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ставропольский городской Дом культуры»	355035, г. Ставрополь, просп. Октябрьской Революции, д. 4	Соблюдение требований трудового законодательства	Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз	Выездная	29.10.2020	20 рабочих дней
6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ставропольская централизованная библиотечная система»	355035, г. Ставрополь, просп. Октябрьской Революции, д. 7/2	Соблюдение требований трудового законодательства	Закон Ставропольского края от 04 февраля 2016 года № 5-кз	Выездная	08.12.2020	20 рабочих дней