

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

«04» 10 2019 года с. Сухобузимское

№ 61

Об утверждении Положения
«О ведомственном контроле в
подведомственных учреждениях
Отдела культуры администрации
Сухобузимского района»

В соответствии с законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874
«О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных учреждениях Отдела культуры администрации
Сухобузимского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О ведомственном контроле в подведомственных учреждениях Отдела культуры администрации Сухобузимского района» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела



С.А. Геворкян

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведомственном контроле в подведомственных учреждениях
Отдела культуры администрации Сухобузимского района

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Понятие, цель и задачи ведомственных проверок.

Раздел 3. Организация и проведение ведомственного контроля.

Раздел 4. Плановые проверки.

Раздел 5. Внеплановые проверки.

Раздел 6. Документарные проверки.

Раздел 7. Выездные проверки.

Раздел 8. Оформление и реализация результатов ведомственных проверок.

Раздел 9. Порядок принятия решения по результатам ведомственных проверок.

Раздел 10. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

Раздел 11. Обжалование действий должностных лиц Отдела культуры.

Раздел 12. Взаимодействие Отдела культуры при осуществлении ведомственного контроля.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство) Отделом культуры администрации Сухобузимского района (далее - Отдел культуры) в подведомственных учреждениях Отдела культуры (далее - учреждения).

1.2. Порядок устанавливает организацию и осуществление ведомственных проверок, оформление результатов и принятия решений по результатам проверок.

1.3. Ведомственная проверка деятельности подведомственных учреждений, проводится в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным в установленном порядке.

Раздел 2. Понятие, цель и задачи ведомственных проверок

Ведомственный контроль Отдела культуры - это контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях Отдела культуры.

Целью ведомственного (учредительного) контроля является повышение эффективности деятельности подведомственных учреждений, путем обеспечения устранения нарушений законодательства и создания условий для недопущения указанных нарушений.

Задачами ведомственного (учредительного) контроля являются:

- Обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях;
- устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

Раздел 3. Организация и проведение ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения Отделом культуры плановых и внеплановых проверок в подведомственных Отделу культуры учреждениях (далее - проверки).

2. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными учреждениями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными учреждениями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

3. Проверки проводятся на основании приказа начальника Отдела культуры. В приказе начальника Отдела культуры указываются:

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, место ее нахождения;
- задачи и предмет проверки;
- вид и форма проверки;

-перечень документов, представление которых подведомственным учреждениям необходимо для достижения целей и задач проверки;
-даты начала и окончания проверки.

4. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в приказе начальника Отдела культуры.

5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц Отдела культуры, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен приказом начальника Отдела культуры, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Отдел культуры ведет учет проводимых им проверок в отношении подведомственных учреждений.

Раздел 4. Плановые проверки

4.1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого Отделом культуры ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2. План проведения проверок в отношении каждого проверяемого подведомственного учреждения должен содержать следующие сведения:

- наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится плановая проверка;
- предмет плановой проверки;
- форма плановой проверки;
- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

4.3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Отдела культуры в информационно телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.4. О проведении плановой проверки подведомственного учреждения уведомляется Отделом культуры не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Отдела культуры о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

Раздел 5. Внеплановые проверки

5.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям: поступление в Отдел культуры обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях; поступление в Отдел культуры обращения или заявления работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав; истечение срока предоставления подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 3 статьи 11 настоящего Закона.

5.2. О проведении внеплановой проверки подведомственного учреждения уведомляется Отделом культуры не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа начальника Отдела культуры о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Раздел 6. Документарные проверки

6.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Отдела культуры по документам, представленным подведомственным учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа начальника Отдела культуры о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, документов указанным в приказе начальника Отдела культуры о проведении документарной проверки.

Раздел 7. Выездные проверки

7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения.

7.2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Отдела культуры, осуществляющими проверку, руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения заверенной копии приказа начальника Отдела культуры о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

7.3. При проведении выездной проверки должностные лица Отдела культуры, осуществляющего проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных учреждений;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных учреждений.

7.4. При проведении выездной проверки подведомственное учреждение обязано обеспечить присутствие руководителя и иных уполномоченных должностных лиц подведомственного учреждения, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

Раздел 8. Оформление и реализация результатов ведомственных проверок

8.1. Результаты проверки оформляются в форме акта. Акт проверки должен иметь сквозную нумерацию страниц, при этом нумерация приложений должна быть в порядке их упоминания в тексте акта.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- дата и место составления акта проверки;
- наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

- сведения о подведомственном учреждении, в отношении которого проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

- дата, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

- срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения.

8.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Руководитель проверяемого учреждения в течение 3 рабочих дней подписывает акт, готовит объяснения с приложением подтверждающих первичных документов.

Акт подписывают все проверяющие, принимавшие участие в проверке.

8.3. Не позднее 3 рабочих дней с даты подписания акта проверки руководителем учреждения лицо, ответственное за проведение проверки готовит заключение и знакомит с заключением руководителя учреждения.

В заключении указываются все выявленные в ходе проверки нарушения, предложения по их устранению. Срок устранения нарушений-15 дней.

8.4. При наличии возражений по нарушениям, указанным в заключении по результатам проверки, руководитель учреждения рядом со своей подписью делают отметку «С возражениями» и представляют в течение 3 рабочих дней возражения в письменной форме с приложением копий подтверждающих первичных документов, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

8.5. В случае отказа должностных лиц проверенного учреждения от подписания акта и заключения проверки проверяющими составляется соответствующий акт.

Раздел 9. Порядок принятия решения по результатам ведомственных проверок

9.1. Акт и заключение по результатам проверки предоставляются начальнику Отдела культуры.

9.2. Начальник Отдела культуры рассматривает представленный акт и заключение и принимает решение об утверждении заключения по

результатам проверки и принятии к виновным лицам мер в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции.

9.3. Контроль качества выполнения указаний об устранении выявленных в ходе проверки нарушений проводится по окончании срока устранения нарушений указанных в заключении путём проведения внеплановой проверки.

Раздел 10. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

10.1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

10.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться в Отдел культуры с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения вправе продлить указанный срок приказом начальника Отдела культуры, но не более чем на 30 календарных дней.

10.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом начальника Отдела культуры (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Отдел культуры отчет об их устранении.

Раздел 11. Обжалование действий должностных лиц Отдела культуры

11.1. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела культуры, осуществляющих проверку, согласно действующему законодательству.

Раздел 12. Взаимодействие Отдела культуры при осуществлении ведомственного контроля

12.1. Отдел культуры при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с администрацией Сухобузимского района, с Финансовым управлением администрации Сухобузимского района, иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными надзорными полномочиями, а также с профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.