



КОМИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

12.12 2024

г. Ставрополь

№ 337-ОЖ

Об утверждении Регламента проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, на 2025 год

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом 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», постановлением администрации города Ставрополя от 07.12.2018 № 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:

1) Регламент проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, на 2025 год согласно приложению 1;

2) План проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, на 2025 год согласно приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

Т.В. Чалая

Приложение 1

к приказу руководителя комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя
от 12.12.24 № 337-09

РЕГЛАМЕНТ

проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, на 2025 год

1. Настоящий Регламент проведения плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя, на 2025 год (далее - Регламент), 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 учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее - подведомственные учреждения).

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется комиссией по проведению плановых и внеплановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее соответственно - комитет, комиссия). Состав комиссии утверждается приказом руководителя комитета (далее - руководитель комитета).

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

В случае необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений комиссии, срок проведения плановой и внеплановой проверки может быть продлен правовым актом руководителя комитета, но не более чем на двадцать

рабочих дней.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проверок, которые утверждаются руководителем комитета, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок размещается комитетом на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт) в течение 10 рабочих дней после его утверждения.

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя комитета о проведении проверки, в котором указываются:

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

6. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок в порядке.

Проведение внеплановых проверок осуществляется в форме документарных и (или) выездных проверок.

7. О проведении плановой проверки руководитель подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, уведомляется комитетом 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 комиссией рассматриваются оригиналы документов, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы в рамках ранее проведенных проверок, или их копии, заверенные подписью руководителя подведомственного учреждения и печатью подведомственного учреждения (при наличии), а в случае его отсутствия - иного уполномоченного на это представителя подведомственного учреждения.

В случае отсутствия или недостаточности документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении подведомственным учреждением трудового законодательства, комиссия направляет руководителю подведомственного учреждения мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объема проводимой проверки (далее - мотивированный запрос).

9. В течение десяти дней со дня получения мотивированного запроса руководитель подведомственного учреждения обязан направить комиссии

указанные в таком запросе документы в виде оригиналов или копий, заверенных подписью руководителя подведомственного учреждения и печатью подведомственного учреждения (при наличии), а в случае его отсутствия иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается комиссией не позднее последнего дня срока проведения проверки.

11. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им представителю в течение трех рабочих дней со дня его подписания, второй экземпляр акта проверки хранится в комитете.

Руководитель подведомственного учреждения вправе представить в комитет письменные возражения на акт проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки комиссия в течение пяти рабочих дней со дня их поступления подготавливает проект заключения на возражения на акт проверки и представляет его руководителю комитета для подписания.

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

Копия заключения на возражения на акт проверки вручается (направляется) руководителю подведомственного учреждения либо уполномоченному им лицу в течение десяти рабочих дней со дня поступления письменных возражений на акт проверки в комитет.

12. Устранение нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки, осуществляется руководителем подведомственного учреждения. Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства не могут составлять более 30 календарных дней.

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 комитета к руководителю подведомственного учреждения применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

14. Руководитель подведомственного учреждения вправе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обжаловать решения, действия (бездействие) комиссии, проводившей проверку, и руководителя комитета.

Руководитель комитета
физической культуры и спорта
администрации города Ставрополя

Т.В. Чалая