**О ведомственном контроле в сфере**

 **исполнения трудового законодательства**.

Основными задачами ведомственного контроля в сфере исполнения трудового законодательства являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Иркутской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, при осуществлении контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля, а также между собой в соответствии с законодательством.

 Контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого руководителем уполномоченного органа в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Типовая форма ежегодного плана проведения проверок утверждается Правительством Иркутской области.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной законом.

О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления правового акта уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченные органы обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными уполномоченным органам.

Правовой акт уполномоченного органа о проведении проверки должен содержать: 1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций; 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка; 3) указание на форму контроля и вид проверки; 4) предмет проверки и срок ее проведения; 5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке; 6) дату начала и окончания проведения проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Проверка проводится на основании акта уполномоченного органа о проведении проверки и только тем должностным лицом, которое указано в правовом акте уполномоченного органа о проведении проверки.

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии правового акта уполномоченного органа о проведении проверки, заверенной печатью.

 При проведении проверки должностное лицо вправе: 1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки; 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, необходимую для проверки.

По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются: 1) дата, время и место составления акта проверки; 2) наименование уполномоченного органа; 3) дата и номер правового акта уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка; 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица; 5) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки; 6) форма контроля и вид проведенной проверки; 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки; 8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения; 9) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца; 10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи; 11) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.