Приложение
к приказу комитета

от 01.12.2021 № 200/151/ПР-2290

**Порядок**

 **подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях, подведомственных комитету**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Законом Алтайского края от 05.03.2020 №16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» и устанавливает правила подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях, подведомственных комитету.

2. В ежегодном плане в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

предмет плановой проверки;

форма плановой проверки;

дата начала и окончания проведения плановой проверки.

3. При разработке ежегодного плана комитетом учитывается время окончания проведения последней плановой проверки в подведомственной организации. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

4. Ежегодный план подготавливается отделом управления жилищным фондом по форме, определенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Ежегодный план утверждается комитетом не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

6. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа 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.

7. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся комитетом в случае:

реорганизации или ликвидации подведомственной организации;

изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки.

8. Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их утверждения доводятся до сведения подведомственной организации в письменной форме, а также посредством их размещения на официальном Интернет-сайте комитета.

9. Комитет ведет учет проверок, проводимых им в подведомственных организациях. Проверки регистрируются в журнале учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно форме, утвержденной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

10. Комитет ежегодно до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет в комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда информацию о проведенных в текущем году мероприятиях по ведомственному контролю.

Приложение 1

к Порядку подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях, подведомственных комитету

Форма

ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке | Предмет проведения проверки | Форма проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Дата окончания проведения проверки  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях, подведомственных комитету

Журнал учета проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях

Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки (плановая/ внеплановая) | Сроки проведения мероприятий по контролю | Правовые основания для проведения проверки | Дата составления и номер акта, оформленного по результатам проверки | Должностное лицо комитета, ответственное за проведение мероприятий по контролю (должность, ФИО) | Дата и номер сообщения подведомственной организации об устранении выявленных нарушений |
| в соответствии с планом<\*> | фактически |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.