

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КАЛГАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 апреля 2022 года

№ 161

с.Калга

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией  
муниципального района «Калганский район» ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных организациях**

В соответствии со ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Забайкальского края от 24.12.2010г. «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления» (с изменениями на 24 февраля 2021 года),(в ред. Законов Забайкальского края от 25.12.2012 № 757-33К, от 31.10.2014 № 1069-33К, от 04.12.2018 № 1662-33К, от 02.12.2020 № 1867-33К, от 24.02.2021 № 1912-33К), а так же в целях создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников, администрация муниципального района «Калганский район», постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Полный текст постановления (обнародовать) на информационных стендах муниципального района «Калганский район» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kalgan.75.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономического развития администрации муниципального района «Калганский район» Антипенко С.М..

Глава муниципального района  
«Калганский район»



М.Ю. Жбанчиков

**Порядок  
осуществления администрацией муниципального района  
«Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в подведомственных  
организациях**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - Порядок), разработан в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Забайкальского края от 24.12.2010 г. «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления»(с изменениями на 24 февраля 2021 года)(в ред. Законов Забайкальского края от 25.12.2012 № 757-ЗЗК, от 31.10.2014 № 1069-ЗЗК, от 04.12.2018 № 1662-ЗЗК, от 02.12.2020 № 1867-ЗЗК, от 24.02.2021 № 1912-ЗЗК).

2. Настоящий порядок устанавливает сроки, последовательность и условия осуществления администрации муниципального района «Калганский район» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет администрация муниципального района «Калганский район».

II. Предмет и формы проверок

3. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

4. Основными направлениями при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, являются:

- Трудовой договор;
- Рабочее время и время отдыха;
- Оплата труда и нормирование;
- Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- Трудовой распорядок, дисциплина труда;
- Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование;
- Охрана труда;
- Материальная ответственность сторон трудового договора;
- Особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- Проведение аттестаций работников;
- Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- Иное.

5. Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

6. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального района «Калганский район».

7. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении администрации муниципального района «Калганский район».

8. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального района «Калганский район», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, уполномоченное структурное подразделение направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы (далее - запрос).

9. В течение трех рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в администрацию муниципального района «Калганский район» указанные в запросе документы.

10. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации и печатью подведомственной организации.

11. Выездная проверка проводится по месту нахождения

подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в распоряжении администрации муниципального района «Калганский район» документах подведомственной организации;
- 2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения выездной проверки.

### III. Порядок и условия осуществления проверок

13. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального района «Калганский район» должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю. Подготовка распоряжения о проведении проверки осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю на основании плана проверок.

14. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 2) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
- 3) вид мероприятия по ведомственному контролю (плановая или внеплановая проверка);
- 4) форма проверки (документарная или выездная проверка);
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) основания проведения проверки;
- 7) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки;
- 9) иные сведения, необходимые для проведения проверки.

15. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен на срок, не превышающий 1 рабочего дня.

### IV. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок

16. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее – ежегодный план

проверок).

17. Ежегодный план проверок утверждается распоряжением администрации муниципального района «Калганский район» в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается в течение 10 рабочих дней на официальном сайте администрации муниципального района «Калганский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения и (или) места их фактического осуществления деятельности;

3) категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.

19. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная распоряжением администрации муниципального района «Калганский район» плановая проверка переносится на следующий календарный год.

20. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением администрации муниципального района «Калганский район» в следующих случаях:

1) ликвидация или реорганизация подведомственной организации;

2) изменение сведений, указанных в пункте 17 настоящего раздела;

3) в целях соблюдения условия, указанного в пункте 18 настоящего порядка.

21. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Калганский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: в течение пяти рабочих дней со дня принятия распоряжения о внесении изменений в ежегодный план проверок.

22. Распоряжением администрации муниципального района «Калганский район» о проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 10 ноября 2017 года № 655 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

## V. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок

24. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального района «Калганский район» о проведении проверки.

Копия распоряжения о проведении проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении плановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

25. Основаниями к проведению внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в администрацию муниципального района «Калганский район»:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в администрацию муниципального района «Калганский район», а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

26. В течение трех рабочих дней после возникновения оснований, указанных в пункте 30 настоящего порядка, администрация муниципального района «Калганский район», принимает решение о проведении проверки или об отсутствии оснований к проведению проверки.



О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 30 настоящего порядка, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, готовит распоряжение администрации муниципального района «Калганский район» о проведении внеплановой проверки.

27. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Копия распоряжения администрации муниципального района «Калганский район» о проведении внеплановой проверки направляется по электронной почте или почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

При проведении внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия соответствующего распоряжения администрации муниципального района «Калганский район» под роспись вручается должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

## VI. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного структурного подразделения

28. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю вправе запрашивать у подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

29. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Забайкальского края, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;

3) предоставлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации с результатами проверки;

5) соблюдать сроки проведения проверки.

30. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

## VII. Права и обязанности должностных лиц подведомственной организации

31. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю, проводящих проверку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. При проведении проверки руководитель, иные уполномоченные должностные лица подведомственной организации обязаны:

1) предоставить запрашиваемые должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному контролю, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) предоставить должностным лицам, уполномоченным на проведение мероприятий по ведомственному контролю, возможность при проведении выездной проверки проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

## VIII. Порядок оформления акта проверки

33. По результатам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по ведомственному



контролю, проводившими проверку, составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах.

34. К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, допустивших нарушения трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

35. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации муниципального района «Калганский район».

36. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в администрацию муниципального района «Калганский район» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению в администрации муниципального района «Калганский район» на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными администрация муниципального района «Калганский район» принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

37. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## IX. Меры, принимаемые по результатам проверки

38. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

39. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства в администрацию муниципального района «Калганский район», при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

40. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в администрацию муниципального района «Калганский район» с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

41. Не устранение подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства по истечении указанных в акте проверки сроков, является нарушением, влекущим собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

## Х. Учет проверок

42. Учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, осуществляется посредством ведения журнала учета проверок.

Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью.