



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» декабря 2020 года

№ 7ddd /н

с. Улёты

**Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края организациях**

В соответствии с Законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-ЗЗК «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», руководствуясь Положением об администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 21.04.2017 № 380, в целях обеспечения осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях муниципального района «Улётовский район», администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края организациях.

2. Настоящее постановление официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Муниципальные правовые акты» - «НПА Администрации МР «Улётовский район» и в разделе «Деятельность» <https://uletov.75.ru/>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района  
«Улётовский район»



А.И. Синкевич

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Улётовский район»  
от «04» декабря 2020 года № 7dd/н

## ПОЛОЖЕНИЕ

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края организациях

### I. Общие положения

1.1. Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» организациях (далее - Положение), разработано в целях обеспечения осуществления ведомственного контроля в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Забайкальского края от 24.12.2010 № 453-33К «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» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления администрацией муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган) в подведомственных уполномоченному органу организациях ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### II. Виды контроля

2.1. Контроль осуществляется уполномоченным органом посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также ведения реестра организаций, гарантированно соблюдающих трудовые права работников (далее - Реестр).

2.2. Распоряжением уполномоченного органа может быть создана комиссия по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных уполномоченному органу организациях (далее - Комиссия).

### **III. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок**

3.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых распоряжением уполномоченного органа планов.

План проведения плановых проверок на следующий год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в уполномоченный орган сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований, содержащиеся:

1) в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

2) в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документальной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам из Перечня согласно приложению 1 к настоящему Положению, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

3.4. В случае выявления в ходе документальной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, проводящее документальную проверку, проводит выездную проверку.

3.5. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

### **IV. Порядок организации и проведения проверок**

4.1. Проверки проводятся на основании распоряжения уполномоченного органа, в котором указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) Комиссия или фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, утвержденных в соответствии с действующим законодательством;
- 8) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

4.2. О проведении проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.3. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющее проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки.

4.4. Проверка может проводиться только Комиссией или тем должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, которое указано в распоряжении уполномоченного органа о проведении проверки.

4.5. Проведение проверки в подведомственной организации в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица не допускается.

## **V. Сроки проведения проверок**

5.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных Разделом 3 настоящего Положения, не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной

плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.2. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

## **VI. Оформление результатов проведения проверки**

6.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки в двух экземплярах, согласно приложению 2 к настоящему Положению. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также 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;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

6.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.3. Акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после ее завершения, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение трех рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт в течение трех рабочих дней с даты установления указанных обстоятельств направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

## **VII. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

7.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

7.2. В случае если по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к руководителю уполномоченного органа, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

7.3. Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в уполномоченный орган ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

7.4. В случае неустранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

## **VIII. Основные направления ведомственного контроля**

### **Порядок декларирования подведомственной организацией соответствия деятельности обязательным требованиям**

8.1. Декларирование подведомственной организацией соответствия деятельности обязательным требованиям проводится добровольно путем заполнения и направления уполномоченному органу декларации соответствия.

Декларация соответствия подписывается руководителем подведомственной организации или уполномоченным им лицом.

8.2. Форма декларации соответствия утверждается уполномоченным органом и размещается на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Форма декларации соответствия должна включать обязательные требования в сфере оплаты труда, охраны труда, режимов рабочего и свободного времени.

8.3. Рассмотрение декларации соответствия проводится в порядке, установленном уполномоченным органом, и в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

По окончании рассмотрения декларации соответствия уполномоченный орган принимает решение о включении (невключении) подведомственной организации в Реестр и в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет подведомственной организации письменное уведомление о ее включении в Реестр или мотивированном отказе о включении в Реестр.

8.4. Основанием для невключения уполномоченным органом подведомственной организации в Реестр является несоответствие представленных в ее декларации соответствия сведений обязательным требованиям и (или) наличие у уполномоченного органа документов, содержащих сведения о нарушениях подведомственной организацией обязательных требований, не устраненных к моменту подачи декларации соответствия.

8.5. По результатам рассмотрения уполномоченным органом декларации соответствия подведомственная организация включается в Реестр на пять лет, если за указанный период в уполномоченный орган не поступят документально подтвержденные сведения о нарушениях подведомственной организацией обязательных требований.

Реестр размещается уполномоченным органом на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.6. В отношении подведомственных организаций, включенных в Реестр, уполномоченный орган не проводит плановых проверок.

#### **IX. Обжалование действий (бездействия) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего проверку**

9.1. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

#### **X. Учет мероприятий по контролю**

10.1. Ведущий специалистом отдела организационной работы Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район», ведет учет проводимых комиссией или уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

10.2 Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (приложение 3 к

настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

10.3 Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

10.4. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

10.5. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю может использоваться органами, осуществляющими ведомственный контроль, профессиональными союзами, органом, координирующим осуществление указанного контроля, Правительством края на заседаниях, коллегиях, совещаниях, собраниях и др.

10.6. Информация о результатах проведения мероприятий по контролю, о состоянии соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями края в рамках взаимодействия предоставляется в Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края по запросу.



к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края организациях

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях**

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
  - штатное расписание;
  - график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 2

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края организациях

АКТ  
о результатах проведения проверки

дата, время и место  
составления акта

№ акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_

Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_

Адрес подведомственной организации \_\_\_\_\_

Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения \_\_\_\_\_

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> \_\_\_\_\_

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> \_\_\_\_\_

Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством <1> \_\_\_\_\_

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров \_\_\_\_\_

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году <2> \_\_\_\_\_

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц), проводившего (их)  
мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя органа,  
осуществляющего ведомственный  
контроль, либо его заместителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица  
подведомственной организации,  
присутствовавшего при проведении  
мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил <4>:

Руководитель (заместитель)  
подведомственной организации

\_\_\_\_\_  
(наименование)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

к Положению по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края организациях

ЖУРНАЛ

учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций

(Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и № (**)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки (***)	Уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а)	Подписи уполномоченного (ых) должностного (ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю
			в соответствии с Планом(*)		фактически							
			дата начала	дата окончания	дата начала	дата окончания						

(\*) Заполняется при проведении плановых проверок.

(\*\*) В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей проверки.

(\*\*\*) Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.