



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от 16 декабря 2020 г.

№ 345

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Е.Е. Кашина

от 16 декабря 2020 г. № 345

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных**  
**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в**  
**подведомственных учреждениях администрации муниципального образования**  
**Новоалександровское Суздальского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее – ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

1.4. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

1.5. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

1.6. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия уполномоченных должностных лиц, связанные с:

проведением проверки по соблюдению подведомственными учреждениями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка);

оформлением результатов проверки;

принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.7. В ходе проверки изучаются:

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- локальные нормативные акты, 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 (сведения о трудовой деятельности), 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, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.); журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени;
- 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.

## **2. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и(или) выездных проверок.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных учреждений (далее – ежегодный план), утверждаемым правовым актом администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

2.4. Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется отделом организационной, социальной и кадровой работы МКУ «Новоалександровское» (по согласованию) на основании предложений структурных подразделений администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, координирующих деятельность подведомственных учреждений, которые предоставляются не позднее 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- 1)наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2)наименование, место нахождения и(или)место фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 3)цель и основание проведения плановой проверки;
- 4)дата начала и сроки проведения плановой проверки;

2.6. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте муниципального образования Новоалександровское в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) непредставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки;

2) поступление в администрацию муниципального образования Новоалександровское Суздальского района обращений, заявлений работника (работников) учреждения, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. Обращения, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений в подведомственного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.9. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.10. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, глава администрации поселения издает распоряжение о проведении проверки.

2.11. В распоряжении о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи и предмет проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки;
- 8) вид и форма проверки.

2.12. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления отделом организационной, социальной и кадровой работы копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

2.13. При проведении документальной проверки вместе с копией правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки в подведомственное учреждение направляется уведомление, содержащее перечень документов, которые необходимо представить для достижения целей и задач проверки.

2.14. Указанные в уведомлении документы представляются подведомственным учреждением в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в виде копий,

заверенных печатью и подписью руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственного учреждения.

2.15. Подведомственное учреждение направляет в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в уведомлении документы и материалы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

2.16. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (должностных лиц) органа, осуществляющего ведомственный контроль, и ознакомления руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственного учреждения с правовым актом органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении проверки.

2.17. Руководитель подведомственного учреждения обязан предоставить уполномоченному должностному лицу (должностным лицам) возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также в случае проведения выездной проверки обеспечить доступ на объекты подведомственного учреждения.

2.18. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое указано (указаны) в распоряжении о проведении проверки.

2.19. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки;
- требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

### **3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя (уполномоченного должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сроки устранения выявленных нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения (уполномоченного должностного лица), о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения.

3.3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственного учреждения (уполномоченному должностному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр хранится в администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

3.4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

3.5. Руководитель подведомственного учреждения (уполномоченное должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить возражения в письменной форме. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.6. Акт проверки может быть обжалован в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

4.1. По результатам проверки руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений не может превышать сорока пяти рабочих дней.

4.2. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обращается к главе администрации поселения с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

4.3. Глава администрации поселения вправе продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания правового акта, который приобщается к акту проверки.

4.4. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или правовом акте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района руководитель подведомственного учреждения (уполномоченное должностное лицо) обязан предоставить отчет главе администрации поселения об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

#### **5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация муниципального образования Новоалександровское Суздальского района принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

6.1. Отдел организационной, социальной и кадровой работы ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственного учреждения.

6.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных учреждениях

(приложение к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью главы поселения и заверен печатью.

6.3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проводимых проверок уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

6.4. Администрации поселения, координирующая деятельность подведомственных учреждений, подготавливает информацию по итогам работы за год о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, в том числе:

- конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, выявленным при проведении проверок;

- сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием подведомственной организации, должности и вида взыскания;

- выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

6.5. Отдел организационной, социальной и кадровой работы ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит доклад о проведении ведомственного контроля и его эффективности и представляет его в орган исполнительной власти Владимирской области, проводящий государственную политику в сфере трудовых отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений.

Приложение к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в подведомственных  
организациях администрации муниципального образования  
Новоалександровское Суздальского района

**ЖУРНАЛ**  
**учета проверок в подведомственных учреждениях**

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Дата, № правового акта о проведении проверки	Вид проверки (плановая, внеплановая)	Сроки проведения проверки	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное должностное лицо (должностные лица) (ФИО)
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.