

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 29 » марта 2021 года № 76  
село Звериноголовское

**Об утверждении Положения об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрация Звериноголовского района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Звериноголовского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Звериноголовского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Звериноголовского района

О.А. Курочкин

Приложение к постановлению  
Администрации Звериноголовского района  
от \_\_\_\_\_ 2021 года №  
«Об утверждении Положения об организации  
проведения ведомственного контроля за  
соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права,  
в подведомственных организациях»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**  
**трудоого права, в подведомственных организациях**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченным органом Администрации Звериноголовского района в подведомственных организациях (далее - ведомственный контроль).

2. Понятия, содержащиеся в настоящем Положении, используются в значениях, определённых Законом Курганской области от 28 февраля 2018 года № 13 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Подведомственной организацией является муниципальное учреждение или муниципальное предприятие, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Администрация Звериноголовского района.

3. Ведомственный контроль осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Положением.

4. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля является Администрация Звериноголовского района.

5. Ведомственный контроль проводится, в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), в том числе в части полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

**Раздел II. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля**

6. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением руководителя уполномоченного органа.

Ежегодный план проведения проверок утверждается в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в течение десяти рабочих дней

после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского района или доводится до сведения подведомственных организаций иным доступным способом.

Плановые проверки подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

Подлежащие проверке требования трудового законодательства (вопросы, рассматриваемые в ходе проверки) определяются уполномоченным органом. Перечень основных направлений ведомственного контроля при проведении плановых проверок, а также примерный перечень правовых и локальных актов, документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, приведены в приложении к настоящему Положению. Указанный перечень является рекомендуемым и может корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственных организаций.

8. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

1) непредставление подведомственной организацией в уполномоченный орган в установленный срок отчёта об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки;

2) поступление в уполномоченный орган обращения или заявления о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, организаций и комиссий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не являются основанием для внеплановой проверки.

9. Руководитель уполномоченного органа принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, указанных в абзаце третьем пункта 8 настоящего Положения;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения установленного срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства, предусмотренного пунктом 23 настоящего Положения.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченным органом в форме документарной или выездной проверки.

11. Документарные проверки проводятся по имеющимся в распоряжении уполномоченного органа и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение норм трудового законодательства.

12. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

13. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа, в котором указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и место ее нахождения;

4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового;

6) перечень документов подведомственной организации, необходимых для проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении руководителя уполномоченного органа.

14. О проведении внеплановой проверки уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию не позднее, чем за двадцать четыре часа до ее начала посредством направления копии соответствующего приказа (распоряжения) любым доступным способом, позволяющим установить факт получения.

15. При проведении проверки должностные лица, наделенные полномочиями по проведению проверки, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

2) превышать установленный срок проведения проверки;

3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

16. Срок проведения проверки устанавливается в распоряжении руководителя уполномоченного органа и не может превышать двадцати рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительных документов для достижения целей проверки срок проверки может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

### **Раздел III. Оформление результатов проверки**

17. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня ее окончания.

18. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) вид и форма проверки;

6) наименование проверяемой подведомственной организации;

7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

8) дата, время и место проведения проверки;

9) перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки;

10) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

11) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;

12) меры реагирования уполномоченного органа;  
13) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

14) подпись должностного лица (должностных лиц) , проводившего (проводивших) проверку.

19. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

20. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

21. Акт проверки доводится уполномоченным органом до сведения руководителя подведомственной организации.

22. Ознакомление и подписание акта руководителем или иным уполномоченным представителем подведомственной организации осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его вручения.

23. Руководитель подведомственной организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с результатами проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

24. Должностные лица уполномоченного органа, проводившие проверку, в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое руководителем уполномоченного органа, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

25. В случае выявления по результатам проверки подведомственной организации нарушений трудового законодательства руководителю организации в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки выдается представление за подписью руководителя уполномоченного органа.

#### **Раздел IV. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

26. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

27. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение трех рабочих дней обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчёту прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

28. По ходатайству подведомственной организации руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о продлении срока, указанного в пункте 22 настоящего Положения, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок (при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников).

#### **Раздел V. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

29. Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел VI. Отчётность о проведении ведомственного контроля**

30. Уполномоченный орган ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

31. Уполномоченный орган ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте Администрации Звериноголовского района информацию об исполнении ежегодного плана за предыдущий год с указанием количества проведенных проверок и выявленных нарушений трудового законодательства, сведений об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.

Управляющий делами  
Администрации Звериноголовского района

А.П. Сердюков

Приложение к положению  
об организации проведения  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых  
актов, содержащих нормы  
трудового права, в  
подведомственных  
организациях»

**Примерный перечень правовых и локальных нормативных актов,  
документов, необходимых для исследования при проведении мероприятий по  
контролю в подведомственных организациях**

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, книга учета трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в неё;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учёта рабочего времени;
14. Платёжные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчётные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Медицинские справки;
19. Договоры о материальной ответственности;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Звериноголовского района от №  
«Об утверждении Положения об  
организации проведения  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях»

### **СОСТАВ**

#### **комиссии по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Лукоянова Ольга Владимировна    | Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района), председатель комиссии; |
| Сердюков Андрей Петрович        | управляющий делами Администрации Звериноголовского района, заместитель председателя комиссии;  |
| Попова Наталья Павловна         | Начальник общего отдела Администрации Звериноголовского района, секретарь комиссии;  |
| Члены Комиссии:                 |  |
| Ягутко Светлана Михайловна      | Начальник отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района;   |
| Свалова Светлана Николаевна     | Начальник правового отдела Администрации Звериноголовского района;   |
| Черепанова Марина Александровна | Главный специалист контрольно-ревизионной службы финансового управления Администрации Звериноголовского района;  |

**Управляющий делами  
Администрации Звериноголовского района**

**А.П. Сердюков**



Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Звериноголовского района от №  
«Об утверждении Положения об  
организации проведения  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

О комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Администрации Звериноголовского района

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о Комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации Звериноголовского района (далее Комиссия), определяет правовой статус и порядок деятельности Комиссии по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2 Комиссия образована в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права работников, занятых в организациях и предприятиях, учредителями которых является Администрация Звериноголовского района.

1.3 Комиссия является постоянно действующим уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль при Администрации Звериноголовского района. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным и республиканским законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

### **2. Основные задачи и функции Комиссии**

2.1 Основные задачи Комиссии включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

2.2 Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно, утверждённого ежегодного плана проведения проверок. Ежегодный план проведения проверок утверждается на Комиссии и

размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 20 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3 Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права при поступлении в Администрацию Звериноголовского района обращений и заявлений от граждан, организаций, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях норм трудового законодательства, а так же при истечении срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта проверки нарушений трудового законодательства.

### **3. Права Комиссии**

3.1 Комиссия при осуществлении ведомственного контроля имеет право взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами (их объединениями, органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

3.2 Запрашивать в подведомственных организациях сведения и документы, необходимые для проведения документарной проверки.

3.3 Создавать рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.4 Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и представителей подведомственных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.5 Ставить перед соответствующими государственными органами вопрос о применении мер дисциплинарного или общественного воздействия к должностным лицам в случае невыполнения ими актов Комиссии.

### **4. Организация деятельности Комиссии.**

4.1 Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа сотрудников Администрации Звериноголовского района.

4.2 Председателем Комиссии является Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района, непосредственно руководит ее деятельностью.

4.3 Комиссия ведет учет проводимых проверок и ежегодно, до 1 го февраля года, следующего за отчетным, предоставляет информацию в Главное Управление по труду и занятости населения Курганской области с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

4.4 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае необходимости могут проводиться внеочередные и выездные заседания.

4.5 Члены комиссии принимают личное участие в проведении проверок по соблюдению норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### **5. Ограничения при проведении проверки**

При проведении проверки комиссия не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя организации;
- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки;

## **6. Оформление результатов проверки**

6.1 В течении пяти рабочих дней по результатам проверки должностным лицом (лицами), осуществляющим (осуществляющими) проверку, составляет акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, согласно (Приложение 1.1) к настоящему положению.

6.2 В Акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки; – дата, время, продолжительность и место проведения проверки; – сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений; – срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного руководителем представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку.

6.3 Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.4 В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результату проведенной экспертизы, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня завершения проверки и вручается руководителю или уполномоченному руководителем представителю подведомственной организации под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле комиссии.

6.5 Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) комиссии, при проведении проверки путем обращения к председателю комиссии, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.