



# АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.04.2017 года

№ 639

п. Шексна

### **Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Шекснинского муниципального района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Вологодской области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области», руководствуясь статьей 32.1 Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Шекснинского муниципального района (приложение).

2. Назначить Филатову Анастасию Анатольевну, Белякову Светлану Вячеславовичу главных специалистов управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района, уполномоченными лицами на проведение мероприятий по ведомственному контролю.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио Главы администрации  
Шекснинского муниципального района

В.В. Кузнецов

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шекснинского муниципального района  
от 24.04.2017 года № 639

приложение

## Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в  
учреждениях, подведомственных администрации Шекснинского  
муниципального района

## I. Общее положение

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Вологодской области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Шекснинского муниципального района.

## II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;
- 2) подведомственная организация – муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя в отношении которых выполняются органом местного самоуправления;
- 3) уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;
- 4) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## III. Организация и проведение ведомственного контроля

## 3.1. Цели осуществления ведомственного контроля.

Основными целями внутриведомственного контроля являются:

контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных муниципальных учреждений требований трудового законодательства (в том

числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органа местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;

организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда;

распространение передового отечественного опыта по вопросам улучшения условий охраны труда.

3.2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой администрации Шекснинского муниципального района.

В Плане указываются наименование подведомственных учреждений, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 01 ноября текущего года.

3.4. В случае если в отношении подведомственного учреждения была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с установленной областным законом периодичностью.

3.5. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

3.6. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

социального партнерства в сфере труда;  
трудового договора;  
рабочего времени;  
времени отдыха;  
оплаты и нормирования труда;  
соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;  
трудового распорядка и дисциплины труда;  
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;  
охраны труда;  
материальной ответственности сторон трудового договора;  
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;  
рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;  
проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении 1 настоящего положения.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственного учреждения.

3.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в администрацию Шекснинского муниципального района жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредоставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственного учреждения не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственного учреждения уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

3.8. Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения плановой проверки не может превышать одного месяца, внеплановой – 14 календарных дней.

3.9. При наличии оснований проведения мероприятий по контролю, предусмотренных пунктом 3.7., Глава администрации издает распоряжение о проведении мероприятий по контролю (приложение 2).

В распоряжении о проведении мероприятий по контролю указываются:

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю, а также специалистов по труду в случае их участия в проведении мероприятий по контролю;

наименование подведомственного учреждения, в отношении которой проводится мероприятия по контролю;

цели, задачи, предмет проводимых мероприятий;

правовые основания проведения мероприятий по контролю;

дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю.

В случае проведения мероприятий по контролю подведомственного учреждения по разным направлениям распоряжением назначается руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

3.10. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящего мероприятия по контролю не менее чем за 3 рабочих дня до начала его проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении мероприятия по контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления является вручение копии распоряжения о проведении мероприятия по контролю непосредственно уполномоченному представителю проверяемого лица с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. В случае отдаленного места нахождения проверяемого лица копия распоряжения о проверке может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу факсимильной связи с

отметкой о получении с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

3.11. Мероприятия по контролю могут проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по контролю.

3.12. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения мероприятий по контролю обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.13. При проведении мероприятий по контролю уполномоченное (уполномоченные) должностное лицо (должностные лица) органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений, получать от должностных лиц подведомственных учреждений документы, необходимые для проведения проверки.

3.14. При проведении мероприятий по контролю в подведомственного учреждения уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

проводить мероприятия по контролю в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимых мероприятий по контролю;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимых мероприятий по контролю;

распространять полученную в результате проведения мероприятий по контролю информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения мероприятий по контролю.

3.15. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

#### IV. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки, уполномоченным должностным лицом (должностными лицами), осуществляющим ведомственный контроль, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт в двух экземплярах (приложение 3). В акте указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность представителя проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю;

дата, время и место проведения мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения мероприятий по контролю, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом о проведении ведомственного контроля руководителя подведомственного учреждения либо его заместителя;

В случае проведения мероприятий по контролю несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

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

4.2. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения либо его заместителю под расписку, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле администрации Шекснинского района.

## V. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. Руководитель подведомственного учреждения в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить Главе администрации Шекснинского района в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственного учреждения может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

5.2. Глава администрации Шекснинского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

5.3. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственного учреждения извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.4. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Глава администрации Шекснинского муниципального района направляет руководителю подведомственного учреждения предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 4) с указанием сроков его исполнения.

5.5. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

5.6. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к Главе администрации Шекснинского муниципального района, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью

работников учреждения в случае продления срока вправе его продлить. Указанное ходатайство рассматривается в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение администрации Шекснинского муниципального района, об отказе в продлении срока или о продлении срока.

5.7. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственного учреждения обязан предоставить отчет об устранении нарушений Главе администрации Шекснинского муниципального района, либо его заместителю. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

## VI. Ответственность подведомственных учреждений и их должностных лиц

Подведомственные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VII. Учет мероприятий по контролю

7.1. Администрация Шекснинского муниципального района ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проведенных мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений.

7.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение 5), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью администрации Шекснинского муниципального района.

7.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

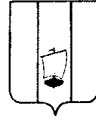
7.4. В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

## ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов,  
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю  
в подведомственных учреждениях

Коллективный договор;  
правила внутреннего трудового распорядка;  
локальные нормативные акты учреждения, 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;  
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.





**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ года

п. Шексна

№ \_\_\_\_\_

**О проведении выездной плановой/внеплановой проверки**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(подведомственного учреждения)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов администрации \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении

выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти Ростовской области или орган местного самоуправления;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверку окончить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_ час. \_\_ мин. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)Акт составлен: администрацией Шекснинского муниципального района  
(наименование орган местного самоуправления)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата)  
Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

## ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственного учреждения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения подведомственного учреждения)

В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	5

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до «\_\_» \_\_\_\_\_ года  
(дата)  
письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, Ф.И.О., должность)

Предписание получил «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел «\_\_» \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись, Ф.И.О., должность)

Приложение 5  
к Положению

ЖУРНАЛ

учета проверок, проводимых администрацией Шекснинского муниципального района, в отношении подведомственных учреждений

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение, обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленно го по результатам проверки <*>	Уполномочен ное должностное лицо	Подписи уполномоченного должностного лица (лиц)
			в соответст вии с Планом <*>		фактически					
			дата начала	дата оконча ния	дата начала	дата окончан ия				

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним