



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Приморский

30.01.2018 г.

№ 12/1

Об утверждении Положения «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в подведомственной организации Администрации Приморского городского поселения»

В соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Приморского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в подведомственной организации Администрации Приморского городского поселения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приморского городского поселения,  
Глава администрации

Ю.А. Тихомиров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**  
**трудового права в подведомственной организации Администрации**  
**Приморского городского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственной организации Администрации Приморского городского поселения» (далее Положение) регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации Администрации Приморского городского поселения (далее – Администрация).

1.2. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственной организации;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственной организации и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

**ведомственный контроль** - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый Администрацией Приморского городского поселения в подведомственной ей организации;

**подведомственная организация** - муниципальное казенное учреждение, созданное Администрацией Приморского городского поселения;

**мероприятия по ведомственному контролю** (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственным учреждением требований трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;

**орган, осуществляющий ведомственный контроль**, - Администрация Приморского городского поселения, осуществляющая мероприятия по контролю в подведомственной организации.

**3. Мероприятия по контролю и сроки их осуществления**

3.1. Основными мероприятиями по контролю являются:

- 1) плановые - проводимые должностными лицами Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, в соответствии с годовым планом мероприятия по контролю в отношении подведомственной организации;

2) внеплановые - проводимые должностными лицами Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, на основании поступившего обращения или информации, для оказания методической помощи подведомственной организации, а также в случае непредоставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений.

3.2. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля.

3.3. При проведении мероприятий по контролю должностные лица Администрации, осуществляющей ведомственный контроль, вправе получать от подведомственной организации документы, необходимые для их проведения.

3.4. Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

#### **4. Плановые мероприятия по контролю**

4.1. Плановые мероприятия по контролю проводятся на основании разрабатываемого Администрацией годового плана мероприятий по контролю. (Приложение 1)

4.2. План мероприятий по контролю утверждается Главой Приморского городского поселения до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.3. План мероприятий по контролю в течение 7 рабочих дней после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

4.4. О проведении планового мероприятия по контролю подведомственная организация уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала его проведения посредством направления Администрацией извещения о начале проведения планового мероприятия по контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

4.5. Плановые мероприятия по контролю проводятся не чаще чем один раз в три года.

#### **5. Внеплановые мероприятия по контролю**

5.1. Внеплановые мероприятия по контролю проводятся по следующим основаниям:

1) обращение или заявление гражданина, работающего или работавшего в подведомственной организации, о нарушении его трудовых прав, иных граждан в защиту прав указанного лица;

2) обращения или заявления граждан, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

3) обращение руководителя подведомственной организации об оказании методической помощи в целях обеспечения соблюдения требований трудового законодательства;

4) истечение срока предоставления информации об устранении ранее выявленных нарушений.

2. Предварительное уведомление подведомственной организации о проведении внепланового мероприятия по основанию, указанному в подпункте 2 части 1 настоящего раздела, не допускается.

#### **6. Организация мероприятия по контролю**

6.1. Мероприятия по контролю проводятся на основании распоряжения Администрации Приморского городского поселения.

6.2. В распоряжении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по контролю, а также привлекаемых к проведению мероприятий по контролю специалистов;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по контролю;
- 3) цели, задачи, предмет мероприятий по контролю;
- 4) дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю;
- 5) правовые основания проведения мероприятий по контролю;
- 6) перечень документов, которые необходимо предоставить подведомственной организации, которые необходимы для осуществления контроля. (Приложение 2)

6.3. Распоряжение о проведении мероприятий по контролю либо его заверенная копия предъявляется должностным лицом, осуществляющим мероприятия по контролю, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

## **7. Оформление результатов мероприятий по контролю**

7.1. По результатам проведения мероприятий по контролю должностным лицом (лицами) Администрации в течение 7 рабочих дней составляется акт, в двух экземплярах. (Приложение 3)

В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия по контролю, и привлекаемых специалистов;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя проверяемой организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю;
- 6) дата, время и место проведения мероприятий по контролю;
- 7) сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе выявленных нарушениях;
- 8) рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;
- 9) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении мероприятий по контролю руководителя подведомственной организации либо его заместителя.

7.2. Акт подписывается должностным лицом (лицами), проводившим (проводившими) мероприятия по контролю, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении мероприятий по контролю, и Главой Приморского городского поселения.

7.3. Экземпляр акта в течение 7 рабочих дней после его составления вручается руководителю подведомственной организации под роспись которое приобщается к экземпляру акта хранящемуся в Администрации Приморского городского поселения, осуществляющей ведомственный контроль.

## **8. Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля**

8.1. По результатам проведения мероприятий по контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

8.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к Главе Приморского городского поселения, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников учреждения продлевает срок

3. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан предоставить отчет об устранении нарушений Главе Приморского городского поселения.

## **9. Ответственность руководителей подведомственной организации**

В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, а также не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, Главой Приморского городского поселения, к руководителю подведомственной организации применяются дисциплинарные взыскания и иные меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

## **10. Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля**

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю Главе Приморского городского поселения, и (или) в суд, а действия и решения последних, в суд.

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

11.1. Администрация ведет учет проводимых мероприятий по контролю в отношении подведомственной организации. (Приложение 4)

11.2. Администрация предоставляет информацию о проведении мероприятий по контролю в Администрацию Приморского городского поселения с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организации, допущенных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю.

### **Приложение 1**

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственной организации Администрации Приморского городского поселения

## **План мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в организации, подведомственной Администрации Приморского городского поселения**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подведомственной организации</b>	<b>Срок проведения мероприятий по контролю</b>

Подпись должностного лица

Приложение 2  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудоу законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права в подведомственной  
организации Администрации Приморского  
городского поселения

**Перечень  
документов и локальных актов подведомственной организации, запрашиваемых при  
проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового  
законодательства**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. 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.
3. Штатное расписание.
4. График отпусков.
5. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
6. Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
7. Личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
8. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
9. Приказы об отпусках, командировках.
10. Приказы по основной деятельности.
11. Табель учета рабочего времени.
12. Расчетные листки.
13. Договоры о материальной ответственности.
14. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 3  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудоу законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права в подведомственной  
организации Администрации Приморского  
городского поселения

Акт о результатах проведения проверки № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (время и место составления акта)

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

Дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по контролю, вид проверки \_\_\_\_\_

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

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

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

Дата, время и место проведения мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Сведения о результатах мероприятий по контролю, в том числе выявленных нарушениях \_\_\_\_\_

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 <sup><1></sup> \_\_\_\_\_

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 <sup><1></sup> \_\_\_\_\_

Рекомендации по устранению выявленных нарушений \_\_\_\_\_

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

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 \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

должностного лица подведомственного учреждения,  
присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Дата

С настоящим актом ознакомлен <sup><3></sup>:

Руководитель подведомственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил <sup><4></sup>:

Руководитель (заместитель) подведомственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(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.



## Приложение 4

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственной организации Администрации Приморского городского поселения

### ЖУРНАЛ учета проводимых мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации Приморского городского поселения

N п/п	Наименование подведом- ственной организации	Вид провер- ки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряже- ние, обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и N <*>	Дата составления и N акта, оформлен- ного по результатам проверки <***>	Уполномочен- ное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подписи уполномо- ченного(ых) должност- ного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответствен- ного за проведение мероприятий по контролю
			в соответствии с Планом <*>		фактически							
			дата начала	дата оконча- ния	дата начала	дата окон- чания						

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

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