

**Постановление**  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ  
КОНТРОЛЕ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

В соответствии со ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Московской области от 27.08.2018 N 142/2018-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 N 21РВ-19 "Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях (приложение №1).
2. Утвердить форму Акта проверки за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение №2).
3. Сектору по взаимодействию со СМИ администрации городского округа Зарайск опубликовать настоящее постановление в газете «За новую жизнь», на официальном сайте городского округа Зарайск Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Зарайск Л.А. Кочергаеву.

Приложение №1  
Утверждено  
постановлением главы  
городского округа Зарайск  
Московской области  
от №

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского округа Зарайск (далее - подведомственные организации), учредителем которых от имени муниципального образования выступает администрация городского округа Зарайск Московской области (далее - Администрация).

1.2. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях осуществляется рабочей группой, назначаемой постановлением Администрации.

**2. Цели осуществления ведомственного контроля**

2.1. Основными целями ведомственного контроля являются:

- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных муниципальных организаций городского округа требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;

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

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- проведение специальной оценки условий труда мест работников;
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- социальное партнерство в сфере труда.

### **3. Порядок осуществления ведомственного контроля**

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются рабочей группой в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого Администрацией плана проверок. Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания проведения органом, осуществляющим ведомственный контроль, последней плановой проверки.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации;

2) поступление в Администрацию обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой городского округа в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию обращения и (или) сообщения, указанных в п. 3.3 настоящего Положения.

3.4. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме

документарной проверки и (или) выездной проверки.

Форма проверки устанавливается постановлением администрации о проведении проверки.

Проверки подведомственных организаций могут проводиться с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.5. В процессе проведения документарной проверки рабочей группой рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

3.6. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.7. Проверки проводятся на основании правового акта, издаваемого главой городского округа. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

3.8. При проведении проверки должностные лица рабочей группы, обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Московской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании постановления Администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления Администрации о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки.

3.9. При проведении проверки должностные лица рабочей группы вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке;

5) направлять руководителю организации для предварительного ознакомления и заполнения Проверочные листы.

3.10. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Московской области;

2) предоставлять рабочей группе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям рабочей группы при проведении проверки;

4) представить рабочей группе заполненные и подписанные Проверочные

листы в случае их использования при проведении проверки;

5) обеспечить доступ должностных лиц рабочей группы, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

3.11. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от руководителя и членов рабочей группы информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц;

4) обжаловать действия (бездействие) рабочей группы при проведении проверки руководителю Администрации;

5) получить для предварительного ознакомления и заполнения Проверочные листы.

#### **4. Оформление результатов проверки**

4.1. По результатам проверки в течение 3 рабочих дней с момента ее окончания рабочей группой составляется акт проверки в двух экземплярах, который представляется на утверждение главе городского округа.

4.2. В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) дата и номер правового акта, изданного руководителем рабочей группы;

5) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц рабочей группы, проводивших проверку;

б) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при

проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

4.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки остается в рабочей группе, второй вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации.

4.4. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения. Руководитель подведомственной организации обязан представить в рабочую группу отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать четырех месяцев.

4.5. В случае выявления нарушений по итогам проверки руководителем рабочей группы вносится предложение главе городского округа Зарайск о привлечении руководителя подведомственной муниципальной организации к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ.

Приложение №2  
Утверждено  
постановлением главы  
городского округа Зарайск  
Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Акт проверки  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная) \_\_\_\_\_;

2) дата, время и место составления акта проверки \_\_\_\_\_;

3) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_;

4) дата и номер постановления Администрации городского округа Зарайск, осуществляющей ведомственный контроль \_\_\_\_\_;

5) ФИО и должности должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

6) наименование проверяемой подведомственной организации, ФИО и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавших при проведении проверки \_\_\_\_\_;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и мероприятия по их устранению \_\_\_\_\_;



9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таких лиц возможно на основании локальных актов подведомственной организации

---

---

---

---

---

---

---

---

10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавших при проведении проверки

---

11) подписи должностных лиц, проводивших проверку:

---