



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10.2016

№ 722-п

**Об утверждении положения о ведомственном контроле за  
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных учреждениях и предприятиях Приволжского  
муниципального района**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 13.04.2012 N 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь Уставом Приволжского муниципального района и в целях получения полной информации о деятельности муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района, **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Приволжского муниципального района.

2. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, функции и полномочия которых осуществляют Администрация или отраслевой (функциональный) орган Администрации Приволжского муниципального района, обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Совета Приволжского муниципального района и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района.

5. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**В.В.Тихановский**

**положение**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и**  
**предприятиях Приволжского муниципального района**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, функции и полномочия которых осуществляют Администрация Приволжского муниципального района (далее - Администрация) или отраслевые (функциональные) органы Администрации (далее - Подведомственные организации).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется в целях:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников Подведомственных организаций;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников Подведомственных организаций;

определения необходимости обучения специалистов Подведомственных организаций на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Ивановской области от 13.04.2012 N 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".

2. Порядок осуществления ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется уполномоченными органами и их должностными лицами, определяемыми в соответствии с настоящим Положением.

Ответственными структурными подразделениями Администрации за осуществление ведомственного контроля являются:

- в отношении структурных подразделений Администрации, являющихся юридическими лицами, муниципальных учреждений (за исключением образовательных учреждений и учреждений культуры), муниципальных предприятий - отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации;

- в отношении образовательных учреждений – МКУ отдел образования Администрации;
- в отношении учреждений культуры МКУ «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации».

2.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в Подведомственных организациях (далее - проверка).

2.2.1. Плановые проверки проводятся в Подведомственных организациях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым постановлением Администрации, в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения руководителей Подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2.2. Внеплановые проверки проводятся в Подведомственных организациях уполномоченными должностными лицами в связи с поступившими обращениями о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

от граждан, работающих или работавших в Подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

2.3. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Проект распоряжения готовит соответствующее структурное подразделение, ответственное за осуществление ведомственного контроля в Подведомственной организации.

2.4. Распоряжение о проведении проверки либо его заверенная копия вручаются должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу Подведомственной организации, под расписку с указанием даты вручения.

Проверки могут проводиться только тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в локальном нормативно-правовом акте о проведении проверки.

2.5. Срок проведения плановой и внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.6. Руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала. При проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственной организации уведомляется о предстоящей проверке не позднее чем за 24 часа до ее начала.

2.7. При проведении плановой проверки запрашиваются документы и локальные акты Подведомственной организации, указанные в приложении N 3 к настоящему

Положению. При проведении внеплановых проверок данные документы запрашиваются в объеме, необходимом для их проведения.

2.8. При проведении проверки вправе присутствовать должностное лицо (лица) Подведомственной организации.

2.9. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты Подведомственных организаций, получать от Подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

2.10. В случае воспрепятствования руководителя Подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо составляет акт об отказе в проведении проверки и направляет его главе Приволжского муниципального района для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

### 3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

3.2. В случае проведения проверки несколькими должностными лицами уполномоченного органа в разных направлениях, акт составляет уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки.

3.3. Экземпляр акта вручается руководителю Подведомственной организации либо уполномоченному представителю под подпись или направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Руководитель Подведомственной организации в случае несогласия с выявленными нарушениями вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для рассмотрения в уполномоченный орган.

На поступивший отзыв уполномоченный орган дает ответ в срок до 14 дней, который хранится вместе с экземпляром акта, остающимся в данном подразделении.

3.4. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных не указанных в поступившем обращении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Подведомственной организацией, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной Подведомственной организации в следующем году. Уполномоченное должностное лицо направляет копию акта, оформленного по результатам проведения проверки, председателю первичной профсоюзной Подведомственной организации либо иному представителю работников Подведомственной организации для принятия соответствующих мер (решений) в следующих случаях:

выявление нарушений прав работников;

отсутствие обязательного согласования (учета мотивированного мнения) выборного органа первичной профсоюзной Подведомственной организации (при наличии) при принятии решений или утверждении нормативных локальных актов организации, касающихся трудовой функции работников;

нарушение процедуры принятия коллективного договора и (или) невыполнение его условий;

наличие в локальных нормативных правовых актах Подведомственной организации положений, противоречащих трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, либо положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством.

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

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством к главе Приволжского муниципального района о продлении срока в течение трех рабочих дней и при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации в случае продления срока вправе его продлить.

По истечении срока, указанного в акте, руководитель Подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение проверки, контролирует своевременное представление руководителем Подведомственной организации отчета об устранении нарушений. При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченное должностное лицо принимает решение о проведении повторной проверки в течение пяти рабочих дней после истечения срока представления указанного отчета.

В случае не устранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, уполномоченное должностное лицо вправе направить информацию об этом главе Приволжского муниципального района для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении руководителя Подведомственной организации.

3.7. Структурное подразделение Администрации, ответственное за осуществление ведомственного контроля, ведет учет указанных проверок в журнале по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

3.8. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

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

#### 4. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель Подведомственной организации, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки главе Приволжского муниципального района и (или) в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях и предприятиях  
Приволжского муниципального района

**План проведения проверок за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных  
учреждениях и предприятиях Приволжского муниципального района**

N п/п	Наименование Подведомственной организации	Срок проведения проверок	Проверяемый период
1	2	3	4

Приложение N 2  
к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях и предприятиях  
Приволжского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**о проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в \_\_\_\_\_**

1. Провести (плановую/внеплановую, выездную/документарную) проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации) (место нахождения (место факт. осуществления деятельности))
2. Назначить ответственным за проведение проверки: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
3. Назначить уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)
4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях: \_\_\_\_\_  
Основными задачами проверки являются: \_\_\_\_\_  
Предметом проверки является: \_\_\_\_\_
5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке: \_\_\_\_\_
6. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_
7. Сроки проведения проверки:  
Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_  
Дата окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_  
Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Глава Приволжского  
муниципального района

И.О.Фамилия



Приложение N 3  
к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях и предприятиях  
Приволжского муниципального района

**Перечень  
документов и локальных актов Подведомственной организации,  
запрашиваемых при проведении проверок соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных  
учреждениях и предприятиях Приволжского муниципального района**

- Коллективный договор Подведомственной организации;
- номенклатура дел Подведомственной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты Подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- журналы регистрации приказов;
- приказы об отпусках, командировках;
- табель учета рабочего времени;
- расчетно-платежные ведомости;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- форма расчетного листка;
- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение N 4  
к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях и предприятиях  
Приволжского муниципального района

**Акт  
о результатах проведения проверки при осуществлении ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права,**

**в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

г. Приволжск

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, распоряжения  
о проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки)

проведена \_\_\_\_\_  
(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая, выездная  
внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уполномоченными должностными лицами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должности)

В ходе проверки выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых  
актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их  
устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись  
"Нарушений не выявлено"): \_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, один экземпляр получен:

---

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
к Положению  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в муниципальных учреждениях и предприятиях  
Приволжского муниципального района

**ЖУРНАЛ**  
**учета проверок соблюдения трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы**  
**трудового права, в Подведомственных организациях**

N п/п	Наименование Подведомственной организации	Вид проверк и	Сроки проведения проверки		Дата и номер акта о проведен ии проверки	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и номер акта <*>	Дата составления и номер акта, оформленног о по результатам проверки <***>	Ф.И.О. уполномоченного (ых) должност- ного(ых) лица (лиц)	Подписи уполномоченного (ых) должност- ного(ых) лица (лиц)	Подпись лица, ответственного за проведение проверки
			в соответствии с планом <*>	фактически						
			дата начала	дата оконч ания	дата начала	дата оконча- ния				

-----  
<\*> 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 с ним.