

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10. 2019 г.

с. Атаманово

№ 148-п

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Атамановского сельсовета.

В соответствии со статьей 353.1 Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 №3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Красноярском крае», Уставом Атамановского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края, администрация Атамановского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в муниципальных учреждениях Атамановского сельсовета согласно Приложению.
2. Руководителям муниципальных учреждений обеспечивать необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Атамановского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Сухобузимского района.

Глава администрации  
Атамановского сельсовета



В.А. Мельников

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях Атамановского сельсовета.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях Атамановского сельсовета.

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

- выявления нарушений трудового законодательства за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушения прав и законных интересов работников муниципальных учреждений;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников муниципальных учреждений;

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация сельсовета.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль – контроль за соблюдением трудового законодательства, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченным органом;
- муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении администрации;
- проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых администрацией в отношении муниципальных учреждений для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ответственное должностное лицо – должностное лицо администрации, определяемое распоряжением, ответственное за организацию и проведение мероприятий по ведомственному контролю.

1.5. Администрация при осуществлении ведомственного контроля:

- взаимодействует с государственными органами и органами местного самоуправления, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ;
- может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций представителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, являющихся специалистами в области трудового законодательства.

Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки

1.6. Ответственное должностное лицо:

- готовит предложения для составления ежегодного плана проведения проверок, контролирует установленные сроки его утверждения;
- осуществляет контроль за исполнением ежегодного плана проведения проверок, своевременным внесением в него соответствующих изменений;
- формирует и представляет на подпись главе администрации акт о результатах проведения проверки;
- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений;
- осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю;
- готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

## 2. Предмет и направления ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение муниципальными учреждениями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения нормативных требований в области охраны труда, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. К направлениям ведомственного контроля относятся, в том числе:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

## 3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, дополнительных проверочных мероприятий, по решению

главы администрации срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании распоряжения главы администрации по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

3.3. В распоряжении о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, его юридический и фактический адрес;
- 3) должностные лица, уполномоченные на проведение проверки;
- 4) предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- 5) перечень документов муниципального учреждения, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 6) даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. Проверку могут проводить только те должностные лица, которые указаны в распоряжении о проведении проверки.

3.5. Ответственное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу муниципального учреждения служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право беспрепятственно посещать муниципальные учреждения при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса.

3.7. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя муниципального учреждения или лица, его замещающего;
- проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;
- требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;
- распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;
- превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Красноярского края от 11.12.2012 №3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Красноярском крае».

3.8. В случае воспрепятствования руководителем (лицом, его замещающим) либо иным должностным лицом проведению мероприятий по контролю ответственное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

#### 4. Организация и проведение плановых проверок

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – ежегодный план), утверждаемого распоряжением администрации в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодного плана

4.2. Ежегодный план утверждается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование, юридический и фактический адрес муниципального учреждения, деятельность которой подлежит плановой проверке;

2) предмет плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки;

4) наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановую проверку;

5) иные необходимые сведения.

4.3. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в муниципальном учреждении, установлен в Приложении 3 к настоящему Положению.

Перечисленные в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения направления ведомственного контроля и перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности муниципального учреждения.

4.4. О проведении плановой проверки муниципальные учреждения уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

#### 5. Организация и проведение внеплановых проверок

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

1) обращения граждан, работающих или работавших в муниципальном учреждении, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности муниципального учреждения;

2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых, либо выявленных в муниципальных учреждениях нарушениях трудового законодательства;

3) информация из средств массовой информации о нарушениях требований трудового законодательства, в том числе о задолженности по заработной плате, несоблюдении требований об охране труда, повлекшем возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

4) истечение срока представления руководителем муниципального учреждения отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля.

5.2. В течение трех рабочих дней после возникновения поводов, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Положения, глава администрации выносит решение о

проведении проверки путем издания соответствующего распоряжения либо принимает мотивированное решение об отсутствии оснований к проведению проверки.

О принятом решении сообщается заявителям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

## 6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт проверки по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, в котором указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта уполномоченного органа о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- 5) сведения о проверенного муниципального учреждения (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) даты начала и окончания, место проведения проверки;
- 7) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица муниципального учреждения;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

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

6.2. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после ее завершения оформляется в двух экземплярах и утверждается главой администрации. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю муниципального учреждения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

6.3. В случае несогласия с актом проверки руководитель муниципального учреждения вправе представить в администрацию в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки, оформленные в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

6.4. Возражения, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, рассматриваются главой администрации в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель муниципального учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в судебном порядке.

6.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну,

оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Меры, принимаемые по результатам проверки**

7.1. При выявлении нарушений трудового законодательства в муниципальном учреждении глава администрации по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка, а также, при наличии оснований, обращается в правоохранительные органы и (или) иные государственные органы для привлечения виновных лиц к установленной законом ответственности.

7.2. По результатам проверки руководитель муниципального учреждения обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется в администрацию в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.4. Повторные проверки проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем муниципального учреждения не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки, либо не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

## **8. Учет мероприятий по контролю**

8.1. Администрацией осуществляется учет проведенных проверок в отношении муниципального учреждения.

8.2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью администрации.

8.3. Муниципальные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

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

(наименование муниципального учреждения)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(наименование муниципального 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:

(фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

5.2. Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_

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

К проведению проверки приступить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<sup>1</sup> 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 жалобы или иного обращения, поступивших в орган местного самоуправления; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.



(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:

---

---

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего правовой акт о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

**ПЛАН**  
**проведения администрацией Атамановского сельсовета плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях на 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование Муниципального учреждения	ИНН, ОГРН	Юридический и фактический адрес	Предмет плановой проверки	Дата начала и сроки проведения	Мероприятия по ведомственному контролю	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_ /

**Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в муниципальном учреждении**

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 положения 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 движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
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 учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Договоры о материальной ответственности;
19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
20. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4  
к Положению

Форма  
Утверждаю:  
Глава администрации  
Атамановского сельсовета

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (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 муниципального учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее(ие) 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

(выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых нарушены, предложения по их устранению, сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте делается запись об их отсутствии);

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 муниципального учреждения или уполномоченного им должностного лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

