

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 10 » апреля 2018 г.

№ 434

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и  
муниципальных унитарных предприятий**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Мурманской области и органам местного самоуправления», Уставом ЗАТО Александровск, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий согласно приложению к настоящему постановлению.

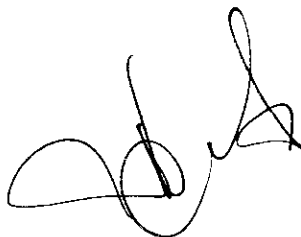
2. Органам администрации ЗАТО Александровск, наделенным правами юридического лица, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, довести настоящее постановление до сведения подведомственных учреждений и предприятий.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Александровск по социальным вопросам Дюпину М.В..

**И.о.главы администрации  
ЗАТО Александровск**



**И.А. Мазитов**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от « 10 » апреля 2018г. № 434

**Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Мурманской области от 06.07.2017 № 2156-01-ЗМО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления».

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

1.2.1. Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляемый в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий уполномоченными органами.

1.2.2. Уполномоченные органы - осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий структурные подразделения администрации ЗАТО Александровск (отдел по труду и социальным вопросам, общий отдел, отдел по учету и отчетности), органы администрации ЗАТО Александровск, наделенные правами юридического лица, осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий.

1.2.3. Подведомственная организация - муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, находящееся в ведении соответствующего уполномоченного органа.

**2. Предмет и направления ведомственного контроля**

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями 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 руководителя уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней.

3.2. Проверка проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа должностными лицами, указанными в данном приказе (распоряжении) (далее - должностные лица).

3.3. В приказе (распоряжении) о проведении проверки также указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее юридический и фактический адрес;
- 3) предмет и цель проверки, вид ее проведения;
- 4) перечень документов подведомственной организации, предоставление которых необходимо для проведения проверки;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) иные сведения, которые необходимы для достижения целей проверки.

3.4. Должностные лица имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, работников подведомственной организации 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 должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

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

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 пунктом 3.1. настоящего Положения.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Особенности организации и проведения плановых проверок**

4.1. Плановые проверки подведомственных организаций проводятся не реже одного раза в три года на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодный план), которые утверждаются уполномоченными

органами в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещаются на официальном сайте ЗАТО Александровск (<http://www.zato-a.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня утверждения ежегодных планов.

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

- 1) наименование, юридический и фактический адрес подведомственной организации, 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. О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

## **5. Особенности проведения внеплановых проверок**

5.1. Поводами к проведению внеплановой проверки являются:

- 1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и (или) их представителей о нарушениях трудового законодательства, допускаемых в деятельности подведомственной организации;
- 2) обращения государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и иных организаций, их должностных лиц о предполагаемых либо выявленных в подведомственных организациях 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 в подведомственных организациях;
- 4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации 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 настоящего Положения, руководитель уполномоченного органа выносит решение о проведении проверки путем издания соответствующего приказа (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. настоящего Положения, в установленном законом порядке.

5.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) руководителя уполномоченного органа 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 должностными лицами уполномоченного органа составляется акт проверки, 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 проверенной подведомственной организации (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;
- 8) 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);
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации; подписи должностных лиц уполномоченного органа, 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 руководителем уполномоченного органа. Экземпляр акта вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации 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 подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган 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 6.3 настоящего Положения, рассматриваются руководителем уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты их поступления.

6.5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа 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 подведомственной организации руководитель уполномоченного органа по итогам проверки принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой 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 подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

7.3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в уполномоченный орган 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 подведомственных организаций проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки в случае, если руководителем подведомственной организации 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.

---

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя Органа администрации  
 ЗАТО Александровск)

(подпись)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**План проведения в \_\_\_\_\_ году  
 плановых проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства  
 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**Наименование уполномоченного органа**

\_\_\_\_\_  
 (наименование Органа администрации ЗАТО Александровск)

**Предмет плановой проверки** - соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

№	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке			Срок проведения плановой проверки		Иные сведения (в т.ч. информация о предыдущей проверке)
	Наименование организации	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (раб. дней)	