



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июля 2021 № 373-НО

**Об утверждении положения о  
порядке и условиях осуществления  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового  
права, в муниципальных учреждениях,  
подведомственных Администрации  
Пристенского района Курской области**

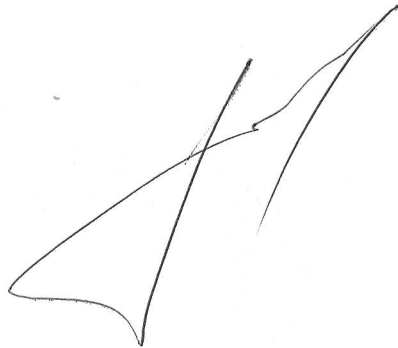
В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области, Н. М. Миронову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Пристенского района  
Курской области**



**В.В.Петров**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пристенского района  
Курской области  
от 25 ноября 2021 № 343-102

Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области (далее - положение), разработано в целях реализации статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, закона Курской области от 25.11.2019 № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (принят Курской областной Думой 14.11.2019).

Настоящее положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Администрацией Пристенского района Курской области в подведомственных ей муниципальных организациях.

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) - деятельность Администрации Пристенского района Курской области, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях;

подведомственные муниципальные организации - муниципальные учреждения, учредителем которых является Администрация Пристенского

района Курской области;

уполномоченный орган - Администрация Пристенского района Курской области, осуществляющая ведомственный контроль за соблюдением в подведомственных муниципальных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

должностные лица - должностные лица Администрации Пристенского района Курской области, осуществляющие ведомственный контроль в подведомственных организациях;

мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц Администрации Пристенского района Курской области по проверке соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по оформлению результатов проверки и принятию мер по результатам проверки.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

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

- предупреждения нарушения прав и законных интересов работников учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области;

- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области.

1.4. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

- составление ежегодного плана проведения проверок муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пристенского района Курской области, на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок;

- учет проверок;

- составление отчетности о проверках.

## 2. Предмет 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.

### 3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и (или) внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок, срок которых не может превышать 20 рабочих дней.

Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Пристенского района (далее - распоряжение о проведении проверки) должностным лицом (должностными лицами), указанными в данном распоряжении по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа срок проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, на основании распоряжения Администрации Пристенского района Курской области.

3.2. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

3.3. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (ые) на проведение проверки, имеет (ют) 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, информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения, информация должны быть представлены должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней.

3.4. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (ые) на проведение проверки, несет (ут) ответственность за допущенные при проведении мероприятий по контролю нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. В случае воспрепятствования руководителем, лицом, его замещающим, либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю должностное лицо (должностные лица) Администрации Пристенского района Курской области, уполномоченное (ые) на проведение проверки, обязано (ы) составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

3.6. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации Пристенского района Курской области, указанным (и) в правовом акте о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождении в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам Глава Пристенского района вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в правовой акт о проведении проверки.

#### 4. Организация и проведение проверки

4.1. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок (далее – ежегодный план).

Ежегодный план утверждается распоряжением Администрации Пристенского района Курской области в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Ежегодный план размещается на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4.2. Основанием для включения подведомственной организации в план истечение трёх лет со дня:

- государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
- окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации уполномоченным органом.

4.3. Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, определен в приложении № 3 к настоящему положению.

4.4. Руководитель подведомственной организации уведомляется о

предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до ее проведения посредством вручения заверенной копии правового акта о проведении проверки под расписку, включающую сведения о дате ее вручения, либо направления заверенной копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- поступления в уполномоченный орган заявлений, обращений граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, информации из средств массовой информации о фактах нарушения в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам ранее проведенной проверки.

4.6. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения посредством вручения заверенной копии правового акта о проведении проверки под расписку, включающую сведения о дате её вручения.

4.7. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) Администрации Пристенского района Курской области составляется акт проверки по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

4.8. К акту прилагаются объяснения руководителя подведомственной организации и работников подведомственной организации (при наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

4.9. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта проверки хранится в Администрации Пристенского района Курской области.

4.10. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки представляет в Администрацию Пристенского района Курской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных

положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

4.11. Должностное лицо (должностные лица) Администрации Пристенского района Курской области в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривает (ют) их обоснованность и готовят письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

4.12. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), в срок, указанный в акте проверки, не превышающий 60 календарных дней.

4.14. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется в Администрацию Пристенского района Курской области в срок, указанный в акте проверки, оформленном по результатам проведения проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

## 5. Учёт мероприятий по контролю

5.1. Специалист по труду и вопросам охраны окружающей среды Администрации Пристенского района Курской области осуществляет учёт проверок, проводимых в подведомственных организациях, посредством ведения журнала учёта проверок согласно приложению № 5 к настоящему положению.

5.2. Информация о проведенных проверках и выявленных нарушениях размещается на официальном сайте муниципального образования «Пристенский район» Курской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» до 1 марта года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению № 6 к настоящему положению.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении проверки

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения:

3. Вид и форма проверки:

4. Назначить ответственным (ми) должностным (ми) лицом (ми),  
уполномоченным (ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц))

уполномоченного (ых) на проведение проверки)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью <1>:

<1> 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; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является:

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

К проведению проверки приступить " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права \_\_\_\_\_

(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 проведения проверки:

---

---

---

---

---

---

---

---

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Приложение № 2

к положению

План проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации  
Пристенского района Курской области на 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Юридический и фактический адрес организации	Форма проверки	Предмет плановой проверки	Срок проведения проверки
1	2	3	4	5	6



Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях

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

Утверждаю  
Глава Пристенского района  
Курской области  
/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) проводившего (их) проверку)



\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

\_\_\_\_\_ организации или уполномоченного им должностного лица)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки)



## Форма

предоставления информации о проведенных проверках соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

Администрация Пристенского района Курской области

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование показателей	Значение
Раздел 1. Общие сведения		
1.1	Общее количество подведомственных организаций, всего	
Раздел 2. Сведения о проверках		
2.1	Запланировано проверок, всего	
2.2	Проведено проверок, всего	
2.3	Из общего количества проведенных проверок: - плановых (по основным вопросам трудового законодательства); - внеплановых (рассмотрение обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, истечение срока представления отчета об устранении выявленных нарушений)	
2.4	Из общего количества проведенных проверок: - документарных (по месту нахождения органа исполнительной власти, осуществляющего ведомственный контроль); - выездных (по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности)	
2.5	В ходе проверок проверены вопросы: - правильности ведения документов по кадровому учету (в т.ч. порядок оформления приема и увольнения работников, в том числе в связи с сокращением численности или штата работников); - трудовых договоров (в т.ч. правильность ведения трудовых договоров, соблюдение порядка и условий изменения трудовых договоров, порядка прекращения трудовых договоров); - рабочего времени и времени отдыха (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению режима	

	<p>работы и учету рабочего времени, по установлению продолжительности рабочего времени, соблюдение порядка и условий привлечения к работе за пределами рабочего времени, предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, прочих видов времени отдыха); - оплаты труда (в т.ч. соблюдение общих требований по установлению и выплате заработной платы, правомерность удержаний из заработной платы); - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников (в т.ч. несовершеннолетних, иностранных работников, инвалидов, женщин и лиц с семейными обязанностями); - организации работ по охране труда (в т.ч. функционирование системы управления охраной труда, наличие правил и инструкций по охране труда, ознакомление работников с требованиями охраны труда, проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, прохождение обучения по охране труда); - проведения специальной оценки условий труда; - другие вопросы (указать)</p>	
2.6	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений трудового законодательства, всего	
2.7	Из общего количества нарушений выявлено по вопросам: - правильности ведения документов по кадровому учету; - трудовых договоров; - рабочего времени и времени отдыха; - оплаты труда; - особенностей регулирования труда отдельных категорий работников; - организации работ по охране труда; - проведения специальной оценки условий труда; - другие вопросы (указать)	
Раздел 3. Сведения о мерах, принятых по результатам проверок		
3.1	Из общего количества выявленных нарушений трудового законодательства: - количество нарушений, устраненных в установленные сроки; - количество нарушений, не устраненных в установленные сроки; - количество нарушений, срок устранения которых не закончился	
3.2	Привлечено по результатам проверок к дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций, всего (человек)	
3.3	Численность работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары по вопросам трудового законодательства, всего (человек)	