



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2019

№ 83

г. Цимлянск

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 27.07.2012 № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Цимлянский район», в целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и в связи с приведением нормативных правовых актов в соответствие, Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях, согласно приложению.

2. Отделу экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района (Е.В. Ромашковой):

- осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных Администрации Цимлянского района;

- до 31 декабря текущего года разрабатывать и представлять на утверждение ежегодный план проверок по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственных организаций на следующий календарный год и размещать его на официальном

сайте Администрации Цимлянского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является Администрация Цимлянского района, обеспечить необходимые условия для проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 12.07.2018 № 432 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях».

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Цимлянского района.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Положение  
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права в подведомственных организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях (далее – Положение) разработано в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, учредителем которых является Администрация Цимлянского района (далее – подведомственные организации) на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Областного закона от 27.06.2012 № 889 – ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области» (далее – Закон) и определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.

1.2. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются структурным подразделением Администрации Цимлянского района – отделом экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

- ведомственный контроль - деятельность отдела экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

- подведомственная организация - муниципальное учреждение, предприятие, функции учредителя, в отношении которых выполняются Администрацией Цимлянского района;

- проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых отделом экономического прогнозирования и закупок Администрации

Цимлянского района в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- должностное лицо, ответственное за осуществление мероприятий по контролю – заведующий отделом экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района.

- должностное лицо (должностные лица) - сотрудники отдела экономического прогнозирования и закупок, назначенные распоряжением Администрации Цимлянского района ответственными за проведение проверки.

1.4. Должностное лицо (должностные лица) отдела экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района (далее – должностное лицо) при проведении проверок руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Цимлянский район», содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

## 2. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Решение о проведении мероприятий по ведомственному контролю принимает глава Администрации Цимлянского района. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании распоряжения Администрации Цимлянского района (далее – распоряжение) (приложение 1 к настоящему Положению).

2.3. В распоряжении указываются:

- номер и дата распоряжения о проведении проверки;
- наименование структурного подразделения Администрации Цимлянского района, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводящего проверку;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки;
- правовые основания проведения проверки.

2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, разработанным отделом экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района в срок до 31 декабря текущего года и утвержденным главой Администрации Цимлянского района.

В плане указываются наименование органа, проводящего проверку, наименование подведомственной организации, в отношении которой

планируется проведение проверки, местонахождение подведомственной организации, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), цель проведения проверки, дата окончания последней проверки, сроки проведения проверки.

План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

2.5. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с периодичностью установленной Законом.

2.6. При проведении плановой проверки проверяется соблюдение подведомственной организацией норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2.7. Перечень мероприятий при проведении плановой проверки:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.8. Руководитель подведомственной организации уведомляется должностным лицом о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Иным доступным способом уведомления о предстоящей проверке является вручение копии распоряжения непосредственно уполномоченному представителю подведомственной организации с получением расписки о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя. Копия распоряжения может быть направлена посредством факсимильной связи с последующим получением обратно по каналу

факсимильной связи копии распоряжения, содержащей отметку о получении копии документа с указанием даты получения, подписи, Ф.И.О. и должности получателя.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в Администрацию Цимлянского района письменного обращения (жалобы) с подписью о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока.

О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется должностным лицом, не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

2.10. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен главой Администрации Цимлянского района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.11. Проверки могут проводиться только тем должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.12. Должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.13. При проведении проверки должностное лицо вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

### 3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки должностным лицом составляется акт проверки (приложение 2 к настоящему Положению), в котором указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование структурного подразделения Администрации Цимлянского района, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер распоряжения о проведении проверки по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- вид проверки;
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- перечень проведенных мероприятий по контролю;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;
- подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

3.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района.

#### 4. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в отдел экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

4.2. Отдел экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

4.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо, ответственное за осуществление мероприятий по контролю, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение 3 к настоящему Положению) за подписью главы Администрации Цимлянского района с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

4.4. По истечении срока для устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации обязан представить в отдел экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района отчет об устранении нарушений на имя главы Администрации Цимлянского района. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

4.5. В случае поступления от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, лицо, ответственное за осуществление мероприятий по контролю, рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения ходатайства лицо, ответственное за осуществление мероприятий по контролю, готовит письменный ответ за своей подписью об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

## 5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Отчетность о проведении ведомственного контроля

6.1. Отдел экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района ведет учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

6.2. Учет проведенных проверок осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение 4 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью первого заместителя главы Администрации Цимлянского района и заверен печатью Администрации Цимлянского района.

6.3. Администрация Цимлянского района, ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в



министерство труда и социального развития Ростовской области с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведения проверок.

Исполняющий обязанности  
управляющего делами



А.В. Кулик

Приложение 1  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового  
права в подведомственных  
организациях

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)  
по осуществлению ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 27.07.2012 г. № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области», постановлением Администрации Цимлянского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях» и в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях:

1. Отделу экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( наименование, адрес подведомственной организации)

2. Назначить должностным лицом (должностными лицами) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

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

3. Привлечь к проведению проверки специалистов уполномоченного органа исполнительной власти Ростовской области в сфере труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, специалиста (специалистов) уполномоченного органа исполнительной власти Ростовской области)

4. Установить, что:

-настоящая проверка проводится с целью \_\_\_\_\_

а) в случае проведения плановой проверки указывается ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в Администрацию Цимлянского района.

-задачами настоящей проверки являются \_\_\_\_\_

-предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_

5. Вид проверки: \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

6. Срок проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(включительно)

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

\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;  
ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

Глава Администрации  
Цимлянского района \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф)

Приложение 2  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за  
соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового  
права в подведомственных  
организациях

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации Цимлянского района,  
осуществляющего ведомственный контроль)

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(дата и номер распоряжения о проведении проверки)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая)

в отношении: \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_

Продолжительность проверки \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Должностное лицо (а), проводившее (проводившие) проверку: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалиста (специалистов) уполномоченного органа исполнительной власти Ростовской области указываются фамилия, имя, отчество, должность специалиста (специалистов))

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации, иного уполномоченного им должностного лица, присутствовавших при проведении проверки)

Перечень проведенных мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия, инициалы)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного им должностного лица организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку)

Администрация Цимлянского района

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, наименование подведомственной организации, юридический адрес подведомственной организации)

По результатам проведенной проверки составлен акт № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., на основании которого предписываю:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права со ссылкой на нарушенную статью (пункт) Трудового кодекса Российской Федерации или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права	Сроки устранения (указывается дата устранения для каждого нарушения)
1	2	4

По истечении срока для устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении нарушений в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района.

Прилагаемые к предписанию копии документов \_\_\_\_\_

Предписание подготовил заведующий отделом экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского района

(подпись, фамилия, инициалы)

Глава Администрации  
Цимлянского района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

Предписание выдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, должностного лица, (должностных лиц) проводившего (проводивших)  
проверку, дата)

Предписание получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность фамилия, инициалы руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного им  
должностного лица организации, дата)

Приложение 4  
к Положению о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права в подведомственных организациях

Журнал  
учета проверок, проводимых отделом экономического прогнозирования и закупок Администрации Цимлянского  
района в отношении подведомственных организаций

№ п/ п	Номер и дата распо- ря- жения о про- верке	Дата составле- ния и номер акта, оформ- ленного по результатам проверки <*>	Вид про- вер- ки	Основания для проведения проверки (план, обра- щение, не- представле- ние отчета об устранении ранее выявленных нарушений)	Наимено- вание под- ведомст- венной орга- низации	Сроки проведения мероприятий по контролю				Ф.И.О должност- ного лица, проводив- шего проверку	Подпись должност- ного лица, проводив- шего проверку
						в соответствии с планом <*>		фактически			
						дата на- чала	дата окон- чания	дата на- чала	дата окон- чания		

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним