

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» 12, 2020 № 909-п01

О порядке и условиях осуществления  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», и в целях контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях, Администрация Золотухинского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок и условия осуществления ведомственного контроля в подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области организациях (учреждениях) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Определить Администрацию Золотухинского района Курской области уполномоченным органом на проведение мероприятий по ведомственному контролю и утвердить прилагаемый его состав.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Золотухинского района Курской области Кащавцеву Н.М.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района  
Курской области



В.Н.Кожухов

Утвержден  
постановлением Администрации  
Золотухинского района  
Курской области  
от 31.12. 2020 г. № 909-н

**О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля в подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области организациях (учреждениях) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля в подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области организациях (учреждениях) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем порядке**

- 2.1. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:
- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность уполномоченных органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области организациях (учреждениях);
  - должностные лица уполномоченного органа - должностные лица, уполномоченные Главой Золотухинского района Курской области на проведение мероприятий по ведомственному контролю;
  - проверка - совокупность проводимых должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа в отношении подведомственной организации (учреждении) мероприятий по ведомственному контролю для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной или

выездной проверки.

3.3. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации (учреждения) и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации (учреждения).

3.5. Плановые проверки проводятся должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой Золотухинского района Курской области (далее - план).

3.6. План утверждается Главой Золотухинского района Курской области ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.7. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.8. Основанием для включения подведомственной организации (учреждения) в план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации уполномоченным органом.

3.9. План доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций (учреждений) посредством его размещения на официальном сайте Администрации Золотухинского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://администрация-золотухино.рф/>) не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

3.10. В плане указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование, место нахождения подведомственной организации (учреждения) и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

5) форма проверки.

3.11. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- непредоставления руководителем подведомственной организации (учреждения) или иным уполномоченным должностным лицом подведомственной организации (далее - руководитель подведомственной организации (учреждения)) отчета об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления в уполномоченный орган обращений, заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.12. При проведении проверок руководитель подведомственной организации (учреждения) и работники подведомственной организации имеют право предоставлять объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

3.13. Проверка проводится на основании правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки (далее - правовой акт о проведении проверки).

3.14. В правовом акте о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;
- 3) наименование подведомственной организации (учреждения), в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения или место фактического осуществления деятельности;
- 4) цели, задачи и предмет проводимой проверки, вид и форма ее проведения;
- 5) проверяемый период;
- 6) основания проведения проверки;
- 7) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

3.15. Руководитель подведомственной организации (учреждения) уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.16. При проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации (учреждения) уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

3.17. В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя подведомственной организации (учреждения) либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя подведомственной организации (учреждения), повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа составляет (составляют) акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае уполномоченный орган в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такой подведомственной организации (учреждения) плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в план и без предварительного уведомления руководителя подведомственной организации (учреждения).

3.18. При проведении документальной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки руководителю подведомственной организации (учреждения) направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

3.19. Подведомственная организация (учреждение) направляет в уполномоченный орган указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.20. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации (учреждения).

3.21. Подведомственная организация (учреждение) вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации (учреждения), посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

3.22. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации (учреждения) с правовым актом о проведении проверки.

3.23. Руководитель подведомственной организации (учреждения) обязан предоставить должностному лицу или должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ должностному лицу (должностным лицам) уполномоченного органа на объекты подведомственной организации (учреждения).

3.24. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, указанными в правовом акте о проведении проверки.

3.25. При невозможности проведения (завершения) проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, указанными в правовом акте о проведении проверки, по причине их временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, увольнения и (или) иным уважительным причинам руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об их замене с одновременным внесением изменений в правовой акт о проведении проверки.

3.26. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа правовым актом уполномоченного органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.27. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации (учреждения);
- 3) требовать предоставления документов и материалов, не относящихся к

предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.28. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа составляется акт проверки (далее - акт).

3.29. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта о проведении проверки;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

5) наименование проверяемой подведомственной организации (учреждения), фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемой подведомственной организации (учреждения), присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, срок и место проведения проверки;

7) вид и форма проверки;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки руководителя подведомственной организации (учреждения), о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

11) подпись должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа.

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

3.31. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации (учреждения) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле уполномоченного органа.

3.32. В случае отказа руководителя подведомственной организации (учреждения) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации (учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.33. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем подведомственной организации (учреждения) приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.34. Руководитель подведомственной организации (учреждения) обязан

устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

3.35. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации (учреждения) обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю соответствующего уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.36. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации (учреждения), в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в уполномоченный орган 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.

3.37. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 3.36 настоящего раздела, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации (учреждения), второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

3.38. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа имеют право:

1) запрашивать у подведомственной организации (учреждения) и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя подведомственной организации (учреждения) на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

3.39. Руководитель подведомственной организации (учреждения) при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа;

4) обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной



организации (учреждения) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден  
постановлением Администрации  
Золотухинского района  
Курской области  
от 31.12. 2020 г. № 909-н

Состав уполномоченного органа на проведение мероприятий  
по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности
1	Зиновьева Светлана Николаевна	И.о. заместителя Главы Администрации Золотухинского района Курской области, руководитель уполномоченного органа
2	Боева Маргарита Васильевна	Начальник отдела экономики, планирования и учета Администрации Золотухинского района Курской области
3.	Фролова Ирина Владимировна	Главный специалист- эксперт по труду Администрации Золотухинского района Курской области
4.	Воробьева Юлия Анатольевна	Главный специалист- эксперт отдела экономики, планирования и учета Администрации Золотухинского района Курской области
5.	Рудомётова Елена Викторовна	Главный специалист- эксперт по правовой работе Администрации Золотухинского района Курской области