

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2011 № 45-п

Об утверждении Положения об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3 Закона Оренбургской области от 09.07.2012 № 917/279-V-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение об организации и проведении проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет в подведомственных организациях согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на сайте муниципального образования Бродецкий сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



В.А. Сиволапова

Разослано: ФЭО, прокуратуре района, в дело

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Бродецкий сельсовет  
от 10.12.2021 № 45-н

**Положение  
об организации и проведении проверок при осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, администрацией муниципального образования Пригородный  
сельсовет в подведомственных организациях**

**I. Общие положения**

1. Положение об организации и проведении проверок в подведомственных организациях при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), определяет совокупность действий должностных лиц, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведенных мероприятий по ведомственному контролю (далее - мероприятия по ведомственному контролю), и их сроки.

2. Администрация муниципального образования Бродецкий сельсовет (далее - администрация) самостоятельно осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях (далее - ведомственный контроль).

3. Ответственными за организацию и проведение ведомственного контроля являются уполномоченные должностные лица администрации, обладающие соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю в пределах предмета проверки (далее - должностное лицо).

4. Правовую основу осуществления ведомственного контроля составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Оренбургской области от 09.07.2012 N 917/279-V-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права", Устав муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

## **II. Виды мероприятий по ведомственному контролю**

5. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок подведомственных администрации организаций (далее - подведомственных организаций) для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям трудового законодательства, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Оренбургской области, содержащим нормы трудового права.

6. Виды проверок:

1) в зависимости от основания:

- плановые - проводимые на основании ежегодных планов проведения мероприятий по ведомственному контролю, утверждаемых администрацией, в отношении подведомственных организаций по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению. Утвержденные ежегодные планы доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций. Плановые проверки проводятся один раз в три года;

- внеплановые - проводимые в случае поступления в администрацию обращений (информации) и заявлений граждан, юридических лиц о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в связи с истечением срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного акта об устранении выявленного нарушения. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок;

2) в зависимости от формы:

- выездные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения подведомственной организации;

- документарные (как плановые, так и внеплановые) - проводятся по месту нахождения администрации.

## **III. Срок проведения мероприятий по ведомственному контролю**

7. Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю не может превышать двадцати рабочих дней.

8. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица администрации, срок мероприятий по контролю может быть продлен главой муниципального образования, но не более чем на двадцать рабочих дней.

#### **IV. Порядок организации мероприятий по ведомственному контролю**

9. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся на основании распоряжения администрации.

10. В распоряжении о проведении мероприятий по ведомственному контролю указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю;
- цели, задачи и предмет проводимых мероприятий по ведомственному контролю;
- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю;
- дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю;
- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач ведомственного контроля (приложение №2).

Если мероприятия по контролю осуществляются несколькими должностными лицами, назначается ответственное должностное лицо.

11. Заверенная копия распоряжения одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается под подпись должностным лицам, уполномоченным осуществить проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

12. Мероприятия по ведомственному контролю могут проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении о проведении мероприятий по ведомственному контролю.

13. При проведении мероприятий по ведомственному контролю должностное лицо (должностные лица), осуществляющее (осуществляющие) ведомственный контроль, беспрепятственно посещает (посещают) объекты подведомственных организаций в целях проведения мероприятий по ведомственному контролю и получает (получают) от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

#### **V. Оформление результатов проведения мероприятий по ведомственному контролю**

14. По результатам проведения мероприятий по ведомственному

контролю должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт о результатах проверки по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

15. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения администрации;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения руководителя и работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

16. Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства определяется должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку. Данный срок определяется с учетом характера допущенных нарушений, времени, необходимого для их устранения, и указывается в акте о результатах проверки.

17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Второй экземпляр акта направляется руководителю — органа, осуществляющего ведомственный контроль.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки и получения заключений, и вручается (направляется) в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

## **VI. Устранение нарушений, выявленных при проведении мероприятий по ведомственному контролю**

18. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

19. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе муниципального образования Пригородный сельсовет. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

20. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственной организации в их устранении информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется главой муниципального образования Пригородный сельсовет в Государственную инспекцию труда в Оренбургской области.

## **VII. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

21. Подведомственные организации и их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном действующим законодательством.

## **VIII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль**

22. Руководитель подведомственной организации либо ее уполномоченный представитель вправе обжаловать в порядке подчиненности действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по ведомственному контролю главе муниципального образования.

23. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, главы муниципального образования могут быть обжалованы подведомственной организацией в судебном порядке.



**Примерный перечень  
правовых и локальных нормативных актов, документов,  
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю  
в подведомственных организациях**

- 1) правила внутреннего трудового распорядка; локальные нормативные акты организации, содержащие трудового права, устанавливающие обязательные требования, касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 2) штатное расписание;
- 3) график отпусков;
- 4) трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- 5) трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- 6) личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- 7) приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- 8) приказы об отпусках, командировках;
- 9) журналы регистрации приказов;
- 10) табель учета рабочего времени.



Акт  
проверки соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права

\_\_\_\_\_ (дата, время составления акта проверки)

\_\_\_\_\_ (место составления акта проверки)

Администрацией муниципального образования Бродецкий сельсовет на  
основании распоряжения \_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_ муниципального  
образования Бродецкий сельсовет \_\_\_\_\_ (дата и номер)

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, в которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю)

Должностные лица, проводившие проверку:

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

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

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки)

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

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки \_\_\_\_\_

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

Сведения о результатах проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Выявленные нарушения обязательных	Характер выявленных нарушений обязательных	Лица, допустившие нарушения обязательных

	требований трудового законодательства	требований трудового законодательства	требований трудового законодательства

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет об устранении нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений, представить главе муниципального образования Пригородный сельсовет по адресу: 460507, Оренбургская область, Оренбургский район, п. Пригородный, ул. Центральная, 3 а.

Прилагаемые к акту проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С актом проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы,  
(должность руководителя, иного должностного лица  
или уполномоченного представителя, фамилия)  
присутствовавшего при проведении проверки)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, об отказе от совершения подписи \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Копию акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со всеми приложениями получил(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Отметка о направлении акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со всеми приложениями посредством почтовой связи с уведомлением о вручении