



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:1239000011722

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2025г.

№83

Об утверждении Положения об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных подведомственных учреждениях, администрация Приморского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Приморского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://primokrug.gosuslugi.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

В.В. Прокопенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Приморского муниципального

округа от 25.08.25 г. №83

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных
администрации Приморского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа (далее – положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа (далее - подведомственные учреждения), учредителем которых от имени муниципального образования выступает администрация Приморского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (далее - ведомственный контроль) осуществляется постоянной рабочей группой (далее - рабочая группа), назначаемой распоряжением Администрации.

2. Цели осуществления ведомственного контроля

2.1. Основной целью ведомственного контроля является оказание методической помощи работникам подведомственных учреждений в осуществлении выполнения требований трудового законодательства, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- личные дела, трудовые книжки работников (наличие, правильность оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам);
- локальные нормативные акты;
- документация по кадровому учету (приказы по личному составу наличие и учет документов, необходимых для приема, журналы регистрации, наличие утвержденного штатного расписания);

- трудовые договора и дополнительные соглашения к ним;
- должностные инструкции;
- карточки формы Т-2;
- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных организациях;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются рабочей группой в виде плановых и внеплановых проверок и проводятся в случаях:

- по служебным поручениям главы Приморского муниципального округа Запорожской области;
- по обращениям физических и юридических лиц о фактах нарушения трудового законодательства;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, а также муниципальными правовыми актами.

3.2. Основание к проведению проверки является распоряжение Администрации (далее – распоряжение).

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемого рабочей группой плана проверок. Утвержденный главой Приморского муниципального округа Запорожской области план контрольных мероприятий за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа (приложение 1 к настоящему положению) на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.4. Внеплановая проверка подведомственного муниципального учреждения проводится

- в случае истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственного муниципального учреждения;
- поступление в Администрацию обращений физических или юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства;
- сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

3.5. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы - вправе:

3.5.1. При предъявлении соответствующих документов (удостоверений) входить на территорию, в здания и другие служебные помещения проверяемого учреждения (ее филиалов).

3.5.2. Запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемого учреждения все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе:

- организационно-распорядительные документы, инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные акты организации;
- акты и материалы проверок органов государственного контроля и надзора;
- иные необходимые в процессе проверки документы (информацию).

3.6. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы - обязаны:

- руководствоваться при проведении выездных проверок требованиями действующего законодательства;
- соблюдать график и сроки проведения проверки;
- обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.

3.7. Руководитель подведомственного муниципального учреждения (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;
- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Руководитель подведомственного муниципального учреждения (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- в случае необходимости давать разъяснения по представленным документам.

3.9. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

4.1. По результатам каждой проведенной проверки в течение 5 рабочих дней с момента ее окончания рабочей группой составляется акт проверки (приложение 2 к настоящему положению) в двух экземплярах, который

представляется на утверждение главе Приморского муниципального округа Запорожской области.

Один экземпляр акта проверки остается у ответственного лица рабочей группы, второй вручается руководителю подведомственного муниципального учреждения (его уполномоченному представителю).

В случае отсутствия руководителя подведомственного муниципального учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки, он направляется руководителю подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации.

4.2. В случае выявления нарушений по итогам проверки рабочей группой вносится предложение главе Приморского муниципального округа Запорожской области о привлечении руководителя подведомственного муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующие материалы при необходимости направляются в течение 5 рабочих дней в органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

4.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.4. Руководитель подведомственного муниципального учреждения обязан представить в рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля, отчет об устранении указанных нарушений (приложение 3 к настоящему положению) . К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок устранения выявленных нарушений не может превышать четырех месяцев.

4.5. По результатам проведения проверки оформляется предписание об осуществлении ведомственного контроля согласно приложению 4 к настоящему положению, а также данные вносятся в журнал учета выдачи предписаний (приложение 5 к настоящему положению).

Приложение 1 к Положению об
организации проведения ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации
Приморского муниципального округа

План контрольных мероприятий
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации Приморского муниципального округа
на _____ год

№ п/п	Наименование объекта контроля	Местонахождение объекта контроля	Тема контрольного мероприятия	Вид контрольного мероприятия	Проверя емый период	Срок проведения контрольного мероприятия
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						

Приложение 2 к Положению об
организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации
Приморского муниципального округа



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

272102, Запорожская область, м.о.Приморский, г. Приморск, ул. Банковская, 110,
эл. почта: adm@primokrug.zo.gov.ru, ИНН:9002013361, ОГРН:123900001172

АКТ ПРОВЕРКИ №

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

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата составления акта)

(время составления акта)

Вид, форма проверки: _____

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Основания проведения проверки:

(дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка)

Проверка проведена ведомственной рабочей группой в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов ведомственной рабочей группы	Должность
1.		
2.		
3.		

Наименование проверяемой подведомственной организации:

(наименование муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка)

При проведении проверки присутствовал:

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверка проводилась:

(дата, продолжительность и место проведения проверки)

В целях проведения проверки подведомственной организацией представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень (наименование, дата, №) документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки
1	
2	
3	
4	
5	

В результате проведения проверки:

1) нарушения трудового законодательства не выявлены;

2) выявлены следующие нарушения трудового законодательства (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты):

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

Нарушения трудового законодательства допущены следующими должностными лицами подведомственной организации:

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество
1.		
2.		
3.		

Указанные в настоящем акте нарушения трудового законодательства подлежат устранению в срок до

(срок для устранения выявленных нарушений)

Ведомственной рабочей группой, проводившей проверку, рекомендуется

принятие следующих мер в отношении подведомственной организации:

№ п/п	Меры реагирования уполномоченного органа	Предложение ведомственной рабочей группы
1.	Направить в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности	
2.	Принять меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством	
3.	В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направить информацию о выявленных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Курганской области	
4.	Другие меры (перечислить)	

Подписи членов ведомственной рабочей группы, проводивших проверку:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

К настоящему акту прилагаются:

(список документов или их копий, связанных с результатами проверки)

С актом проверки ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

Глава Приморского муниципального
округа Запорожской области

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3 к Положению об
организации проведения ведомственного

контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации
Приморского муниципального округа

На бланке подведомственной организации

ОТЧЕТ

(наименование подведомственной организации)

**об устранении нарушений требований трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, указанных в акте проверки от _____ № _____**

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Принятые меры по устранению нарушений
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Приложение: копии документов и материалов, подтверждающих устранение
нарушений (перечислить) в 1 экз. на _____ л.

Должность руководителя
подведомственной
организации

(подпись)

И.О.
Фамилия

Контроль устранения нарушений провел:

Должность

(подпись, дата)

И.О.
Фамилия

ПРЕДПИСАНИЕ

**об осуществления ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных
администрации Приморского муниципального округа**

«___» _____ 2020г.

№ _____

Кому

(должность, наименование подведомственной организации, фамилия, инициалы)

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с целью осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, подведомственных учреждениях администрации Приморского муниципального округа и актом проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права от _____ № _____ обязываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Приморского муниципального округа	Сроки устранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения)
1	2	3
1		
2		

О выполнении настоящего предписания и принятых мер прошу сообщить письменно по адресу :

(адрес органа, осуществляющего ведомственный контроль)

в срок до « ____ » _____ 2025 года

Начальник отдела по вопросам внутренней политики и кадровых вопросов
администрации Приморского муниципального округа

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Предписание
получил

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение 5 к Положению об
организации проведения ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации
Приморского муниципального округа

ЖУРНАЛ
учета выдачи предписаний
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
в администрации Приморского муниципального округа

№ п/п	Дата провер ки	Выявленные нарушения	Срок устранения нарушений	Ответственн ый за выполнение	Контролиру ющий сотрудник	Подпись