



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2020

г. Минусинск

№ 442 - п

Об утверждении Положения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 11.12.2012 N 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы по жизнеобеспечению А.В. Пересунько.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Правовые основы» подраздел «Муниципальные правовые акты» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2020г.

Глава района

А.А. Клименко

Приложение  
к постановлению администрации  
Минусинского района  
от 13.05.2020 № 442 - п

## Положение

по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права администрации Минусинского района в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Минусинского района (далее - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства).

1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется финансовым управлением администрации Минусинского района (далее – финансовое управление, уполномоченный орган).

При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства финансовое управление взаимодействует с иными государственными и муниципальными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Минусинского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Предметом проверок является соблюдение и выполнение муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Минусинского района (далее - подведомственные учреждения) в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

1.4. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются:

а) обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных учреждениях;

б) устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях;

в) предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

1.5. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Формы осуществления плановых и внеплановых проверок - документарные и выездные.

1.6. Проверки проводятся на основании распоряжения главы района, в котором указывается: фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, место его нахождения, задачи и предмет проверки, вид и форма

проверки, перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проверки, даты начала и окончания проверки.

1.7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен приказом руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

## 2. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения проверяемых подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте администрации Минусинского района не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3. В случае, если в отношении подведомственного учреждения осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, электронной или иной связи).

4. В случае реорганизации или ликвидации подведомственного учреждения, изменения наименования подведомственного учреждения, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте администрации Минусинского района.

5. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы района о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме.

6. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года, но и не реже чем один раз в 3 года.

## 3. Внеплановые проверки

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

поступление в уполномоченный орган обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях;

поступление в уполномоченный орган обращения или заявления работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав;

истечение срока предоставления подведомственного учреждения отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с пунктом 3 раздела 7 настоящего Положения.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы района о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме.

#### 4. Документарные проверки

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственным учреждением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения распоряжения главы района о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении главы района о проведении документарной проверки.

2. В случае, если представленные подведомственным учреждением документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственное учреждение обязано в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в уполномоченный орган документы, указанные в запросе.

3. Подведомственное учреждение вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственным учреждением документах.

4. В случае, если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющих в распоряжении уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

#### 5. Выездные проверки

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения, на основании распоряжения главы района о проведении выездной проверки.

2. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, вправе:

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

3. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, обязаны:

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять руководителю, иным уполномоченным должностным лицам подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственного учреждения представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

4. При проведении выездной проверки подведомственное учреждение обязано обеспечить присутствие руководителя, иных уполномоченных должностных лиц подведомственного учреждения, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

#### 6. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку;

сведения о подведомственного учреждения, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственного учреждения и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

5. Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственного учреждения либо уполномоченным им должностным лицом подведомственного учреждения.

6. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственное учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в уполномоченный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

8. Руководитель уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

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

9. Руководитель подведомственного учреждения вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

10. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственном учреждении уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

#### 7. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения вправе продлить указанный срок приказом руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Начальник контрольно-ревизионного отдела  
финансового управления  
администрации Минусинского района

О.В. Маркова