



Администрация Новолодожского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2021 г.

№ 106

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными администрации Новолодожского городского поселения, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В целях реализации положений статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 г. №19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области», администрация Новолодожского городского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением организациями, подведомственными администрации Новолодожского городского поселения, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением подведомственными администрации Новолодожского городского поселения организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, возложить на общий отдел администрации Новолодожского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [New-ladoga-adm.ru](http://New-ladoga-adm.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Л.А. Савина  
8(81363)30-136



  
И.Н. Цыганков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном контроле за соблюдением организациями,**  
**подведомственными администрации Новоладожского городского**  
**поселения, трудового законодательства и иных**  
**нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы администрации Новоладожского городского поселения (далее - администрация) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением подведомственными администрацией организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - подведомственные организации, ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет сроки и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, основные направления ведомственного контроля.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2019 г. № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области» (далее - областной закон №19-оз), а также настоящим Положением.

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами общего отдела администрации, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

**2. Организация ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок.

Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном областным законом № 19-оз и настоящим Положением.

2.2. Общий отдел администрации разрабатывает и утверждает ежегодный план проведения проверок в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 2 областного закона № 19-оз и разделом 4 настоящего Положения.

2.3. Проверка проводится на основании распоряжения администрации о проведении проверки в соответствии с пунктом 6 статьи 2 областного закона №19-оз.

2.4. Уполномоченные должностные лица общего отдела администрации ведут журнал учета проверок по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

### **3. Основные направления ведомственного контроля**

3.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2. Перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

### **4. Порядок формирования ежегодного плана проверок**

4.1. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

4.2. Ежегодный план проверок оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению до 15 декабря года,

предшествующего году проведения проверок, и направляется на утверждение главе администрации.

4.3. Ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

4.4. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных частью 4 статьи 2 областного закона №19-оз.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения главой администрации изменений в ежегодный план проверок производится актуализация ежегодного плана проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом внесенных в него изменений.

## **5. Организация проведения проверок**

5.1. О проведении плановой проверки организация уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заверенной печатью копии соответствующего распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение.

5.2. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

5.3. При проведении проверки проверяющие обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица проверка которого проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки.

5.4. При проведении проверки проверяющие вправе:

- посещать организацию при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, удостоверяющего личность) и распоряжения администрации о проведении проверки;

- получать от организации документы, информацию, объяснения, относящиеся к предмету проверки, сведения и материалы, необходимые для проведения проверки.

5.5. При проведении проверки проверяющие не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

5.6. Во время проведения проверки организация обязана:

- содействовать проведению проверки, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ проверяющих на свою территорию, включая доступ в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, а также обеспечивать необходимые условия для работы проверяющих, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование;

- представлять необходимые для проведения проверки оригиналы и(или) копии документов.

5.7. Во время проведения проверки организация имеет право:

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

- получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- 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 должностных лиц органа контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. При невозможности представить проверяющим запрашиваемые документы и (или) запрашиваемые сведения организация обязана представить руководителю проверки письменные объяснения причин невозможности их представления.

## **6. Оформление результатов проверки**

6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу

под роспись (либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение).

6.2. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения.

6.3. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

6.4. Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные в части 3 статьи 6 областного закона №19-оз, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности.

## **7. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений**

7.1. Проверяемая подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет об устранении нарушений), который составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

К указанному отчету прикладываются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

7.2. Отчет об устранении нарушений направляется в администрацию в порядке и сроки, установленные в части 3 статьи 6 областного закона № 19-оз.

7.3. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки ранее выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

## **8. Ежегодная информация администрации об осуществлении ведомственного контроля**

8.1. Информация администрации об осуществлении ведомственного контроля является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением  
организациями, подведомственными администрации  
Новоладожского городского поселения, трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

Ежегодный план  
проведения проверок соблюдения трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права на \_\_\_\_\_ год

N п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомствен- ной организации и место фактического осуществления ею деятельности	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проверки	Срок проведения проверки (рабочие дни)
				Дата государствен- ной регистрации подведомст- венной организации	Дата окончания проведения последней проверки подведомствен- ной организации		
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение № 3  
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением  
организациями, подведомственными администрации  
Новоладожского городского поселения, трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

Администрация Новоладожского городского поселения

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных**  
**правовых актов, содержащих нормы трудового права**

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

на основании распоряжения администрации Новоладожского городского поселения

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата распоряжения о проведении проверки)  
проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица - подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя)

Срок проведения проверки:

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

При проведении проверки присутствовали:

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

уполномоченного представителя юридического лица \_\_\_\_\_

подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

\_\_\_\_\_ (описываются установленные обстоятельства, имеющие отношение к предмету

проверки, в том числе выявленные нарушения обязательных требований

с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, лиц, допустивших нарушения,

факты не устранения ранее выявленных нарушений с указанием реквизитов акта проверки; либо указывается на отсутствие выявленных нарушений)

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица,  
проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя,  
уполномоченного представителя  
подведомственной организации)

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

Подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица – подведомственной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

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

(подпись должностного лица  
(лиц), проводившего проверку)

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_ устранены/не устранены

(нужное подчеркнуть; заполняется по истечении  
срока устранения выявленных нарушений)

Приложение № 4  
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением  
организациями, подведомственными администрации  
Новолодожского городского поселения, трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

**ОТЧЕТ**  
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений  
и их предупреждению по акту проверки  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

N п/п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (Ф.И.О., наименование должности)	Информация о выполнении
1	2	3	4	5