



Городской округ Долгопрудный Московской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2021 № 36-ПА/н

**Об утверждении Положения о  
ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в организациях,  
подведомственных администрации  
городского округа Долгопрудный**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области, с целью осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа Долгопрудный

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа Долгопрудный (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Долгопрудный от 14.02.2020 № 77-ПА/н «Об утверждении Положения о ведомственном

003593

контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации городского округа Долгопрудный».

3. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Гришину Л.М. - заместителя главы администрации.

Глава городского округа



В.Ю. Юдин

Исп. Мишенина И.М.

8(495)408-51-99

Разослано: дело – 1, Прокуратура г. Долгопрудного – 1, Курсова С.В. – 1 (по МСЭД), Гришина Л.М. – 1 (по МСЭД), Кульчицкий И.И. – 1 (по МСЭД), Кожин А.Г. – 1 (по МСЭД), Вердзадзе Д.Т. – 1 (по МСЭД), Кузнецова Л.А. – 1 (по МСЭД), Афанасьева Г.В. – 1 (по МСЭД), Лупанова Г.В. – 1 (по МСЭД), Алексеева М.А. – 1 (по МСЭД), Добрук И.В. – 1 (по МСЭД), Сатина М.Н. – 1 (по МСЭД), Пахомов А.В. (по МСЭД), РНПА Московской области - 1

**Положение**  
**о ведомственном контроле**  
**за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых**  
**актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных**  
**администрации городского округа Долгопрудный**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации городского округа Долгопрудный.

1.2. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции и гласности.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Подведомственные организации – муниципальные организации в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация городского округа Долгопрудный;

2.1.2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - ведомственный контроль) - деятельность администрации городского округа Долгопрудный, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ей организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

2.1.3. Проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых администрацией городского округа Долгопрудный, для оценки соответствия осуществляемой подведомственными организациями деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).

2.2. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве и законодательстве Московской области.

### **3. Цели осуществления ведомственного контроля**

3.1. Ведомственный контроль проводится с целью:

3.1.1. Выявления нарушений трудового законодательства;

3.1.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

3.1.3. Принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

3.1.4. Контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

### **4. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

4.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Предметом плановой или внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании плана проверок, разрабатываемого Управлением экономики и утверждаемого распоряжением администрации городского округа Долгопрудный.

4.4. Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или истечение трех лет со дня окончания проведения администрацией городского округа Долгопрудный последней плановой проверки.

4.5. Утвержденный план проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

4.6. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации или поступление в администрацию городского округа Долгопрудный обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

4.7. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой городского округа Долгопрудный в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства, указанного в акте проверки подведомственной организации или пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию городского округа Долгопрудный обращения и (или) сообщения физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в

подведомственной организации трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

4.8. Плановая или внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

4.9. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации городского округа Долгопрудный рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

4.10. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

4.11. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации и в соответствии с режимом работы подведомственной организации.

4.12. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации городского округа Долгопрудный, указанными в нём должностными лицами администрации городского округа Долгопрудный.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц на проведение проверки;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная или документарная);

правовые основания проверки;

формы проверочных листов (списки контрольных вопросов), по которым будет осуществляться проверка;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.13. Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, назначаются из числа следующих должностей администрации городского округа Долгопрудный:

Первый заместитель главы администрации;

Заместитель главы администрации;

Начальник управления;

Заведующий отделом кадров;

Специалист по охране труда.

4.14. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

4.15. Проверки проводятся с применением проверочных листов, в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Формы проверочных листов утверждены распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

4.16. Проверки в зависимости от характера, объема и сложности могут проводиться единолично должностным лицом или группой должностных лиц под руководством соответствующего должностного лица, ответственного за проведение проверки (далее – руководитель проверки), назначенного распоряжением администрации городского округа Долгопрудный.

При проведении проверки руководитель проверки, должностное лицо, осуществляющие проверку, имеют право запрашивать и получать на основании запроса информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

4.17. Руководитель проверки, группа должностных лиц, должностное лицо, осуществляющие проверку, обязаны соблюдать ограничения, установленные в разделе 5 настоящего Положения.

4.18. Не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки необходимо уведомить о предстоящей проверке руководителя подведомственной организации посредством направления заверенной копии распоряжения администрации городского округа Долгопрудный любым доступным способом.

Вместе с уведомлением направляется запрос о представлении документов, необходимых для проведения проверки.

В запросе указывается информация о перечне необходимых документов, материалов и сведений, сроке их представления, который исчисляется с даты получения такого запроса, а также о том, в каком виде должны быть представлены документы (подлинники, заверенные копии, в виде электронных копий документов). Запрос подписывается руководителем проверки или должностным лицом, осуществляющим проверку.

Если в ходе проверки выявлена необходимость проверки дополнительных документов, не указанных в запросе, то руководитель проверки или должностное лицо, проводящее проверку, может запросить их в письменной или устной форме.

Необходимо обеспечить фиксацию факта и даты направления (передачи) запроса в подведомственную организацию.

## **5. Ограничения при проведении проверки**

5.1. При проведении проверки должностные лица администрации городского округа Долгопрудный, осуществляющие ведомственный контроль, не вправе:

5.1.1. Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

5.1.2. Требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

5.1.3. Распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

5.1.4. Превышать установленные сроки проведения проверки.

## **6. Оформление результатов проверки**

6.1. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами администрации городского округа Долгопрудный, осуществляющими ведомственный контроль, составляется акт проверки, в котором указывается информация, определенная пунктом 1 статьи 5 Закона Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

6.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки остается в администрации городского округа Долгопрудный, второй вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации.

6.4. 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.

6.5. Руководитель подведомственной организации обязан представить в администрацию городского округа Долгопрудный отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

6.6. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать четырех месяцев.