



Администрация Сладковского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.12.2022 г.

№ 179

с. Сладковское

**Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сладковского сельского поселения при осуществлении 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, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», руководствуясь Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сладковского сельского поселения при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава  
Сладковского сельского поселения



Л.П. Фефелова

**Утверждено**  
Постановлением администрации  
Сладковского сельского поселения  
от 13.12.2022 г. № 179

**Порядок  
организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных  
учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных  
администрации Сладковского сельского поселения при осуществлении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части 2 пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и устанавливает последовательность действий администрации Сладковского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - уполномоченный орган), при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением муниципальными учреждениями и предприятиями (далее - подведомственные организации) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом в целях предупреждения, выявления и пресечения в подведомственных организациях несоблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок подведомственных организаций.

4. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверок.

5. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения уполномоченного органа.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями на очередной календарный год, утвержденным

руководителем уполномоченного органа, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - план проверок).

В плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием их местонахождения и (или) места фактического осуществления деятельности;
- 3) вид, предмет и основание проведения плановой проверки;
- 4) дата начала и окончания проверки, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период.

7. Уполномоченный орган размещает утвержденный план проверок на очередной календарный год на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (сладковское.рф) (далее – официальный сайт) не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок утверждаются руководителем уполномоченного органа и не позднее 10 дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте.

8. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

При проведении плановой проверки ведомственный контроль направлен на проверку соответствия нормам трудового права деятельности подведомственной организации по следующим направлениям:

- 1) оформление и заключение трудового договора;
- 2) рабочее время;
- 3) время отдыха;
- 4) оплата труда;
- 5) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам подведомственной организации;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) охрана труда;
- 8) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 9) особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Указанные направления осуществления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и при необходимости дополнительно устанавливаются уполномоченным органом в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

9. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступившие в уполномоченный орган заявления (обращения) физических или юридических лиц либо информация из органа государственной власти, органа местного самоуправления или средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - обращение о нарушении).

В случае проведения внеплановой проверки, предметом ведомственного контроля являются факты, изложенные в обращении о нарушении.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

11. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и местонахождение подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) вид, цели, задачи, предмет и срок проведения проверки;

5) основание проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период.

12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

13. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанным (не указанными) в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

14. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа при проведении проверки руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации правового акта уполномоченного органа о проведении проверки;

2) запрашивать в подведомственной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

17. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

18. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации, проверка которой осуществляется;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составлять акт проверки в соответствии с настоящим порядком и направлять его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

19. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов (в случае привлечения);

5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата начала и окончания проверки, общая продолжительность проверки;

7) место проведения проверки и проверяемый период;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права;

9) срок для устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

11) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

20. Акт проверки оформляется не позднее 3 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки либо

удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

21. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

22. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной форме любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение уполномоченным органом.

23. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

Решение о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, оформляется правовым актом уполномоченного органа и направляется руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации.

24. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, решении о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области.

25. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня его выявления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

26. Уполномоченный орган ведет учет осуществления ведомственного контроля в журнале учета ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ведомственными организациями в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.



**Приложение № 1**

к Порядку организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации Сладковского сельского поселения при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Акт проверки № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Администрация Сладковского сельского поселения на основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении: \_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

по вопросу соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (место нахождения подведомственной организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя подведомственной организации)

(вид документа о назначении (приеме на работу) на должность руководителя с указанием реквизитов (номер, дата))

Должностное лицо (-а), проводившее (-ие) проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица (должностных лиц), проводившего (-их) проверку и занимаемая должность)

К проведению проверки привлекались следующие специалисты/эксперты:

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста/эксперта, проводившего (-их) проверку и занимаемая должность)

Место проведения проверки: \_\_\_\_\_;

Проверяемый период: \_\_\_\_\_;

Дата начала проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_;

Дата окончания проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_;

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_.

Проверка проводилась в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя (уполномоченного представителя))

В ходе проведения проверки предоставлены следующие документы: \_\_\_\_\_



В результате проведения проверки выявлены следующие нарушения трудового законодательства (с указанием нормативных актов или иных документов, требования которых были нарушены): \_\_\_\_\_

В целях устранения выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предлагаем в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. устранить выявленные нарушения.

Предложения по устранению выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи лиц проводивших проверку:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен (-а), акт проверки получил (-а):

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Примечания:

- 1) если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись об их отсутствии;
- 2) если к проведению проверки специалисты/эксперты не привлекались, то в акте делается запись об этом;
- 3) если должностное лицо отказывается ознакомиться с актом проверки, в акте проверки делается запись об отказе;
- 4) в акте проверки перечисляются все приложения (при их наличии) и делается запись о получении акта со всеми приложениями

