



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июня 2024 года

№ 290-р

Тверь

Об утверждении Положения о ведомственном контроле

В соответствии со статьей 365 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Тверской области от 07.08.2012 № 466-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп», приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 27.07.2012 № 4-нп «О реализации Закона Тверской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных учреждениях, на предприятиях администрации Калининского муниципального округа Тверской области (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 07.12.2012 № 489-р «Об утверждении Положения о ведомственном контроле».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Вишнякову О.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Калининского муниципального
округа Тверской области

С.А. Румянцев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от «11»июня 2024 года №290-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в
подведомственных муниципальных учреждениях, на предприятиях
администрации Калининского муниципального округа Тверской области

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация округа) в подведомственных учреждениях, на предприятиях.

1.3. Ведомственный контроль в подведомственных Администрации округа учреждениях, предприятиях (далее – подведомственные организации) осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.4. Основными задачами ведомственного контроля являются проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях и принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.5. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю, руководствуются федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Положением, локальными нормативными актами Администрации округа и подведомственных организаций.

1.6. Администрация округа при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с государственными органами, с территориальными органами исполнительной власти, в том числе наделенными контрольными и надзорными полномочиями, экспертными

организациями, органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок организации осуществления ведомственного контроля

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок.

2.3. Составление Плана обеспечивается ежегодно не позднее 30 ноября руководителями отраслевых (функциональных) органов, на которые возложено осуществление в Администрации округа ведомственного контроля (далее – уполномоченные лица). Утверждается План Главой Калининского муниципального округа Тверской области в срок до 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В Планах указывается полное наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, сроки проведения, основная цель проведения проверок.

2.5. Ежегодный План проверок на следующий год размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней после его утверждения.

2.6. Подведомственная организация уведомляется о проведении плановой проверки уполномоченными лицами не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления извещения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.7. В ходе плановых проверок подлежат рассмотрению вопросы:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- проведения аттестации работников.

2.8. В подведомственных организациях при проведении мероприятий по ведомственному контролю запрашиваются правовые и локальные нормативные акты, документы в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в Администрацию округа жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственной организации;
- непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока;
- информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда;
- обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций, если факты о нарушениях трудового законодательства стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

2.10. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется уполномоченными лицами не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

2.11. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Калининского муниципального округа Тверской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.12. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Калининского муниципального округа Тверской области. Проект данного нормативного акта готовят уполномоченные лица.

2.13. В распоряжении о проведении проверки в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки.

2.14. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается непосредственно руководителю подведомственной организации или его уполномоченному представителю под расписку о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

2.15. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки. Должностные лица обязаны перед началом проведения проверки предъявить руководителю подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.16. Должностные лица, указанные в распоряжении о проведении проверки, могут посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.17. Должностные лица, указанные в распоряжении о проведении проверки, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.18. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченные лица Администрации округа обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки уполномоченные лица составляют акт в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся протоколы или заключения проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения работников подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3. Экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (лицу, его замещающему) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации округа.

4. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. Руководитель подведомственной организации по результатам проведения проверки обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцать календарных дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к Главе Калининского муниципального округа Тверской области. Ходатайство рассматривается в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение Главы Калининского муниципального округа Тверской области о продлении срока или об отказе в продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации.

4.2. По истечении срока устранения нарушений, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений Главе Калининского муниципального округа Тверской области. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленный срок Администрация округа обращается в Государственную инспекцию труда в Тверской области, которая является территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Ответственность должностных лиц подведомственных организаций

5.1. Должностные лица подведомственных организаций несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверок, в соответствии с законодательством.

5.2. Руководитель подведомственных организаций вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации округа, осуществляющих ведомственный контроль, при проведении проверок Главе Калининского муниципального округа Тверской области или в суд.

6. Учет и отчетность по ведомственному контролю

6.1. Уполномоченные лица Администрации округа ведут учет проводимых проверок подведомственных организаций. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых проверок в отношении подведомственных организаций по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью уполномоченного лица и заверен печатью Администрации округа.

6.3. Акты проверки и иные связанные с результатами проверки документы формируются в дело, которое является приложением к журналу учета и хранятся вместе с ним.

6.4. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченными лицами Администрации округа в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

6.5. Уполномоченные лица Администрации округа, на которых возложено осуществление в Администрации округа ведомственного контроля, ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляет отчет о проведенных проверках в отдел организационной и кадровой работы администрации округа по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Отдел организационной и кадровой работы ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области сводный отчет по установленной форме.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных
муниципальных учреждениях, на
предприятиях администрации
Калининского муниципального округа
Тверской области

ПЕРЕЧЕНЬ *

правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по ведомственному контролю
в подведомственных организациях

- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;
- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- медицинские справки;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки

<*> - перечень документов может корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права в подведомственных
муниципальных учреждениях, на
предприятиях Администрации
Калининского муниципального округа
Тверской области

АКТ № _____
проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

_____ (место составления)

_____ (дата)

Нами, _____

_____ (должности, Ф.И.О. уполномоченных лиц администрации района, осуществляющих
ведомственный контроль)

на основании распоряжения Главы Калининского муниципального округа
Тверской области _____

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

_____ (Ф.И.О. Главы Калининского муниципального округа)
от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

проведена _____ проверка _____
(плановая/внеплановая)

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации, юридический адрес)
по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

_____ (указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)
за период с _____ по _____
(дата) (дата)

Проверка проведена в соответствии с Законом Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы и трудового права" и Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных муниципальных учреждениях, на предприятиях Администрации Калининского муниципального округа Тверской области

1. Место проведения проверки

_____ (территория проверяемой организации либо место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)

2. Проверка начата _____, окончена _____ (дата) (дата)

на основании распоряжения Главы Калининского муниципального округа Тверской области _____

_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

_____ (Ф.И.О. Главы Калининского муниципального округа)
от « _____ » _____ 20 ____ года № _____ срок проведения проверки был продлен на _____ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее: /нарушений не выявлено

_____ (приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового

_____ законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

_____ трудового права с указанием норм законодательства и реквизитов

_____ нормативных правовых актов)

4. Выводы, предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений:

5. Срок для устранения выявленных нарушений _____ (с указанием конкретной даты)

Приложения: на _____ листах.

Лица, проводившие проверку:

_____ (должность)

_____ / _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой подведомственной организации <*>:

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

_____/_____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил <***>:

(должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего)
проверяемой подведомственной организации)

(дата) (подпись)

<*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой подведомственной организации" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписями проверяющих.

<***> В случае отказа от подписания акта проверки в графе "Экземпляр акта проверки на _____ листах получил" делается отметка "от подписи отказался", которая заверяется подписями проверяющих.

Приложение 3
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в
подведомственных муниципальных учреждениях, на
предприятиях Администрации Калининского
муниципального округа Тверской области

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области
в отношении подведомственных организаций

№ п/ п	Наименован ие подведомств енной организации	Вид провер ки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряже ние), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленно го по результатам проверки	Уполномочен ные лица	Подписи уполномо ченных лиц
			в соответствии с планом <*>		фактически					
			дата нача ла	дата оконча ния	дата начала	дата оконча ния				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.

Приложение 4
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в
подведомственных муниципальных учреждениях, на
предприятиях Администрации Калининского
муниципального округа Тверской области

ОТЧЕТ <*>

Администрации Калининского муниципального округа Тверской области
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
за 20__ год

N п/п	Наименование проверенной подведомствен ной организации	Вид проверки (выбрать нужное, отметив "**")		Информация о проведенной проверке						Сведения о лицах, привлечен ных к ответственно сти (Ф.И.О., должность)
		планова я	внепланов ая (указать основание)	Предмет проведения проверки	Выбрать нужное, отметив "**"	Количес тво выявлен ных по данному предмету нарушен ий	Выявленные нарушения	Количество нарушений, устранен ных в установлен ный срок	Количество нарушений, устраненных при содействии Государствен ной инспекции труда в Тверской области	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				трудовой договор						
				рабочее время						
				время отдыха						
				оплата и нормирование труда						

				гарантии и компенсации						
				трудовой распорядок и дисциплина						
				профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников						
				охрана труда						
				материальная ответственность сторон трудового договора						
				особенности регулирования труда отдельных категории работников						
Всего по проверенным организациям										

<*> Заполняется в разрезе проверенных организаций.
