



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.10.2021

№ 1379

город Тимашевск

**Об утверждении Порядка осуществления администрацией  
муниципального образования Тимашевский район 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 Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией муниципального образования Тимашевский район ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Уполномочить администрацию муниципального образования Тимашевский район в лице отдела финансового и ведомственного контроля на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Орган ведомственного контроля).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 8 июня 2020 г. № 608 «Об утверждении Положения по организации и проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации муниципального образования Тимашевский район, отделом финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район».

4. Организационному отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования

Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, 103, каб. 34.

5. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район



А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 06.10.2021 № 1349

## ПОРЯДОК

осуществления администрацией муниципального образования  
Тимашевский район ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения администрацией муниципального образования Тимашевский район ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных ей учреждениях (организациях), в отношении которых администрация муниципального образования Тимашевский район осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные учреждения, Порядок).

Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и Законом Краснодарского края от 11 декабря 2018 г. № 3905-КЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Краснодарском крае» (далее – Закон № 3905-КЗ).

Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют терминам и понятиям, установленным ТК РФ, Законом № 3905-КЗ.

2. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля на основании постановления администрации муниципального образования Тимашевский район от 4 февраля 2020 г. № 98 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль в муниципальном образовании Тимашевский район» определен отдел финансового и ведомственного контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Орган ведомственного контроля).

3. Деятельность Органа ведомственного контроля по контролю за соблюдением требований Закона № 3905-КЗ основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Должностными лицами Органа ведомственного контроля являются:

4.1. Начальник Органа ведомственного контроля.

4.2. Муниципальные служащие Органа ведомственного контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

## II. Виды проверок и их организация

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым начальником Органа ведомственного контроля.

3. Ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в ежегодный план проведения проверок вносятся приказом Органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, и доводятся до сведения заинтересованных лиц в течение десяти дней со дня издания указанного приказа.

4. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена проверка или предполагается ее провести в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2 настоящего раздела.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

5.1. Поступление в Орган ведомственного контроля обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за исключением случаев, когда по аналогичным основаниям проведена проверка или предполагается ее проведение в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

6. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Порядком, начальник Органа ведомственного контроля или лицо, его замещающее, издает приказ о проведении проверки.

8. В приказе о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

8.1. Номер и дата приказа о проведении проверки.

8.2. Наименование Органа ведомственного контроля.

8.3. Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

8.4. Наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка.

8.5. Цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки.

8.6. Правовые основания проведения проверки.

9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Органом ведомственного контроля не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Органом ведомственного контроля не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

10. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (теми должностными лицами), которое указано (которые указаны) в приказе о проведении проверки.

11. При проведении проверки должностные лица Органа ведомственного контроля вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

### III. Порядок оформления результатов проверки

1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки должностным лицом (должностными лицами) Органа ведомственного контроля, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1.1. Дата, время и место составления акта проверки.

1.2. Наименование Органа ведомственного контроля.

1.3. Дата и номер приказа Органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, о проведении проверки.

1.4. Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) лица (лиц) Органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку.

1.5. Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя.

1.6. Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

1.7. Перечень проведенных мероприятий по контролю.

1.8. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок устранения выявленных нарушений.

1.9. Сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу.

1.10. Подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

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

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений не позднее дня его составления вручается руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного лица, а также в случае отказа указанными лицами дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

#### IV. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. По результатам проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сроки, указанные в акте проверки.

2. Руководитель подведомственной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить начальнику Органа ведомственного контроля в письменной форме свои возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям (замечаниям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений), или их заверенные копии.

3. Начальник Органа ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (замечаний, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

4. По истечении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений начальнику Органа ведомственного контроля. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) Органа ведомственного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Орган ведомственного контроля принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### VI. Отчетность о проведении ведомственного контроля

1. Орган ведомственного контроля ведёт учет проверок, проводимых в подведомственных организациях, путем внесения указанных проверок в журнал регистрации проверок.

2. Результаты проведения проверок размещаются на сайте администрации муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Орган ведомственного контроля ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Краснодарского края в области содействия занятости населения, охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

Начальник отдела финансового и  
ведомственного контроля администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район



Л.Е. Друговина