



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11.02.2026

№ 145

Об утверждении Положения о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Кольчугинского муниципального округа Владимирской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Законом Владимирской области от 02.04.2020 N 18-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области", руководствуясь Уставом Кольчугинского муниципального округа Владимирской области, администрация Кольчугинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Кольчугинского муниципального округа (прилагается).

2. Ответственными структурными подразделениями администрации округа за осуществление ведомственного контроля являются:

2.1. Управление образования администрации Кольчугинского муниципального округа - в отношении подведомственных образовательных учреждений;

2.2. Отдел культуры и туризма администрации Кольчугинского муниципального округа - в отношении подведомственных учреждений культуры;

2.3. Отдел организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского муниципального округа - в отношении муниципальных учреждений и предприятий Кольчугинского муниципального округа.

3. Рекомендовать учреждениям, указанным в подпунктах 2.1-2.2 настоящего постановления разработать аналогичное Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы (руководителя аппарата) администрации округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы округа

Е.А. Семенова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ТРУДОВЫХ
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И ПРЕДПРИЯТИЯХ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Кольчугинского муниципального округа (далее - подведомственные учреждения и предприятия), учредителем которых выступает администрация Кольчугинского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях и предприятиях округа осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского муниципального округа (далее – уполномоченное лицо).

2. Цели осуществления ведомственного контроля

2.1. Основной целью ведомственного контроля является контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных учреждений и предприятий требований трудового законодательства, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства.

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

2.2.1. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

2.2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

2.2.4. Регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных учреждениях и предприятиях.

2.2.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

2.2.6. Социальное партнерство в сфере труда.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются уполномоченным лицом посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании плана проверок, утвержденного администрацией Кольчугинского муниципального округа.

Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственного учреждения и предприятия или истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

План проверок на следующий год утверждается распоряжением администрации Кольчугинского муниципального округа до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений и предприятий, размещается на официальном сайте Администрации Кольчугинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в администрацию округа жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях и предприятиях;

- непредставление руководителем подведомственных учреждений и предприятий отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственных учреждений и предприятий 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;

- 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.

3.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой Кольчугинского муниципального округа в течение десяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в п. 3.3. настоящего Положения.

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

3.6. В процессе проведения документарной проверки уполномоченным лицом рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных учреждений и предприятиях устанавливающих организационно-правовую форму этих учреждений и предприятий, 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.

3.7. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения и предприятия требованиям, установленным трудовым законодательством. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной администрации учреждения и предприятия.

3.8. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Кольчугинского муниципального округа. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

В распоряжении о проведении проверки в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, осуществляющего проверку;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки.

3.9. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение и предприятие уведомляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается непосредственно руководителю подведомственного учреждения и предприятия 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.

3.10. При проведении внеплановой проверки уведомление подведомственному учреждению или предприятию о начале проведения внеплановой проверки производится не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.11. При проведении проверки должностные лица рабочей группы обязаны:

3.11.1. Соблюдать федеральное законодательство и законодательство Владимирской области, права и законные интересы подведомственных учреждений и предприятий, в отношении которых проводится проверка.

3.11.2. Проводить проверку на основании распоряжения администрации Кольчугинского муниципального округа.

3.11.3. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Кольчугинского муниципального округа о проведении выездной проверки.

3.11.4. Не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения и предприятия, а также иным должностным лицам подведомственного учреждения и предприятия в соответствии с компетенцией, присутствовать при проведении проверки.

- 3.11.5. Давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- 3.11.6. Знакомить руководителя подведомственного учреждения и предприятия или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения и предприятия с результатами проверки.
- 3.11.7. Соблюдать сроки проверки.
- 3.12. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения и предприятия при проведении проверки обязаны:
- 3.12.1. Соблюдать федеральное законодательство и законодательство Владимирской области.
- 3.12.2. Предоставлять уполномоченному лицу документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- 3.12.3. Не препятствовать действиям уполномоченного лица при проведении проверки.
- 3.12.4. Обеспечить доступ должностных лиц уполномоченного лица, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственного учреждения и предприятия, на территорию, в используемые подведомственным учреждением или предприятием при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.
- 3.14. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения и предприятия при проведении проверки вправе:
- 3.14.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
- 3.14.2. Получать от руководителя и членов рабочей группы информацию и разъяснения по предмету проверки.
- 3.14.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц.
- 3.14.4. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц при проведении проверки главе Кольчугинского муниципального округа.

4. Оформление результатов осуществления проверки

- 4.1. По результатам проверки в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее окончания уполномоченным лицом составляется акт проверки в двух экземплярах, который представляется на утверждение главе Кольчугинского муниципального округа.
- 4.2. В акте проверки указываются:
- 4.2.1. Вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная).
- 4.2.2. Дата, время и место составления акта проверки.
- 4.2.3. Дата и номер правового акта, изданного руководителем уполномоченного лица.
- 4.2.4. Фамилии, имена, отчества и должности должностных уполномоченных лиц, проводивших проверку.

4.2.5. Наименование проверяемого подведомственного учреждения и предприятия, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения и предприятия, присутствовавших при проведении проверки.

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

4.2.7. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты.

4.2.8. Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственного учреждения и предприятия.

4.2.9. Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственных учреждений и предприятий, присутствовавших при проведении проверки.

4.2.10. Подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственных учреждений и предприятий.

4.4. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки остается у уполномоченного лица, второй вручается руководителю подведомственного учреждения и предприятия или уполномоченному им должностному лицу. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения и предприятия или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки он направляется руководителю подведомственного учреждения и предприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственного учреждения и предприятия.

4.5. 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. Руководитель подведомственного учреждения и предприятия обязан представить отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать сорока пяти рабочих дней. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственного учреждения и предприятия обращается в администрацию Кольчугинского муниципального округа с письменным ходатайством о продлении указанного срока. Глава округа имеет право продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения администрации округа. Распоряжение о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства приобщается к акту проверки. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока,

установленного в акте проверки или распоряжении о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственного учреждения и предприятия обязан представить отчет об устранении выявленных нарушений уполномоченному лицу с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.