

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» мая 2024 г.

№ 243-П

с. Нижняя Омка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ВЕДОМСТВЕННОМ  
КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА**

В целях организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Омской области от 27 мая 2016 года N 1882-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", Администрация Нижнеомского муниципального района Омской области

Постановляет:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Структурным подразделениям Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области, являющимися учредителями подведомственных организаций, обеспечить реализацию положений Закона Омской области от 27.05.2016 N 1882-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", разработать и утвердить собственные локальные нормативные акты в сфере осуществления ведомственного контроля.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления правового обеспечения Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области.

Глава Нижнеомского  
муниципального района

А.М. Стадников

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов,**  
**содержащих нормы трудового права**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Нижеомского муниципального района и ее структурных подразделений (далее - Положение) разработано в целях реализации Закона Омской области от 27 мая 2016 года N 1882-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Администрации Нижеомского муниципального района и структурным подразделениям Администрации Нижеомского муниципального образования, наделенным полномочиями учредителей муниципальных учреждений (далее - подведомственные организации).

1.3. Ведомственный контроль в подведомственных организациях осуществляется в порядке и в соответствии с условиями проведения ведомственного контроля, установленными Законом и настоящим Положением.

1.4. Уполномоченным органом на организацию проведения ведомственного контроля в подведомственных организациях Администрации Нижеомского муниципального района является Администрация Нижеомского муниципального района.

1.5. Уполномоченным органом на организацию проведения ведомственного контроля в подведомственных организациях структурных подразделений Администрации Нижеомского муниципального района являются структурные подразделения Администрации Нижеомского муниципального района, наделенные полномочиями учредителей данных

муниципальных организаций.

## **II. Основные мероприятия по ведомственному контролю**

2.1. Основными мероприятиями по ведомственному контролю являются плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки (ведомственный контроль) в подведомственных организациях проводятся уполномоченным органом на основании годового плана проведения проверок (ведомственного контроля) за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации Нижнеомского муниципального района или структурному подразделению (далее - План проверки), утверждаемого распоряжением Администрации Нижнеомского муниципального района или приказом соответствующего структурного подразделения в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения планового ведомственного контроля.

План проверки в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Администрации Нижнеомского муниципального района или соответствующего структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным органом при условии:

1) истечения срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступления в уполномоченный орган обращений граждан, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления, сведений, полученных из средств массовой информации, о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства.

2.3. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.4. К проведению проверок могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля.

2.5. При утверждении Плана проверки руководителем уполномоченного органа определяются вид проверки - документарная и (или) выездная.

2.6. Основными направлениями мероприятий по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства являются вопросы:

- 1) правильности ведения документов по кадровому учету;
- 2) коллективных договоров и соглашений;
- 3) трудового договора;
- 4) ведения и учета трудовых книжек, личных дел работников;
- 5) рабочего времени и времени отдыха;
- 6) оплаты и нормирования труда;
- 7) гарантий и компенсаций;
- 8) дисциплины труда и трудового распорядка;
- 9) материальной ответственности сторон трудового договора;
- 10) регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями;
- 11) регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет;
- 12) особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- 13) порядка рассмотрения трудовых споров, организации работ по охране труда;
- 14) проведения медицинских осмотров работников;
- 15) обучения и инструктирования работников по охране труда;
- 16) обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
- 17) проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- 18) санитарно-бытового обслуживания работников;
- 19) учета несчастных случаев на производстве;
- 20) другие вопросы трудовых отношений.

### **III. Организация ведомственного контроля**

3.1. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) уполномоченного органа. Проверка проводится только должностными лицами, указанными в распоряжении (приказе) уполномоченного органа.

3.2. В распоряжении (приказе) уполномоченного органа указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, или место фактического осуществления ею деятельности;

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

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проверки;

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

8) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) уполномоченного органа.

3.4. О проведении внеплановой выездной проверки подведомственные организации уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

#### **IV. Оформление результатов ведомственного контроля**

4.1. По результатам проверки должностными лицами составляется акт проверки, содержащий:

1) дату, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дату и номер распоряжения уполномоченного органа;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилию, имя, отчество и должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом

проверки руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

9) подписи должностных лиц.

4.2. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя организации, а также в случае его отказа 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, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

4.3. Руководитель организации в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с результатами проверки, изложенными в акте проверки, вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.4. Должностные лица в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностными лицами, проводившими проверку, один экземпляр которого направляется руководителю организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

4.5. В случае выявления по результатам проверки подведомственной организации нарушений трудового законодательства руководителю организации в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки руководителем организации выдается представление за подписью руководителя уполномоченного органа по форме, утвержденной органом исполнительной власти Омской области в сфере труда и социальной защиты населения Омской области.

4.6. Руководитель организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в представлении.

4.7. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в представлении, руководитель организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений трудового законодательства.

4.8. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не

устранены в срок, указанный в представлении, уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

## **V. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

5.1. Уполномоченные органы ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

5.2. Уполномоченные органы ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, размещают на своих официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию об исполнении ежегодного плана за предыдущий год с указанием количества проведенных проверок и выявленных нарушений трудового законодательства, сведения об устранении либо неустранении выявленных нарушений трудового законодательства, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности по результатам проведенных проверок.