



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 18.01.2024

№ 6

**Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области**

В соответствии со [статьей 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Волгоградской области от 22.10.2015 N 174-ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных органам исполнительной власти или органам местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области организациях", в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководствуясь [Уставом](#) Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Совхозского  
сельского поселения:

У.С. Нургалиева

Утверждено  
постановлением администрации  
Совхозского сельского поселения  
от 18.01.2024 N 6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ  
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ СОВХОЗСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со [статьей 353.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Волгоградской области от 22.10.2015 N 174-ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных органах исполнительной власти или органам местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области организациях" устанавливает порядок и условия осуществления администрацией Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация) ведомственного контроля в подведомственных ей организациях за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы и порядок проведения мероприятий по ведомственному контролю администрацией в подведомственных организациях.

1.3. Проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях проводятся с целью:

- выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;
- принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- определения необходимости обучения специалистов подведомственных учреждений на курсах повышения квалификации и на семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.4. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе

полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, а также выполнения предписаний об устранении выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля в сфере труда нарушений и о проведении мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований и по защите трудовых прав работников.

1.5. В своей деятельности должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами и законами Волгоградской области, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами.

## 2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.2. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года и не реже чем один раз в пять лет.

2.4. Основанием для включения плановой проверки в план является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.5. План проверок утверждается главой Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области ежегодно до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В плане указываются следующие сведения:

- 1) наименование проверяющего органа;
- 2) наименования и места нахождения подлежащих проверкам подведомственных организаций;
- 3) основания проведения проверок;
- 4) даты начала и окончания проведения проверок.

Утвержденный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также иным доступным способом.

2.6. В случае, если в отношении подведомственной организации была проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка подлежит переносу в соответствии с установленной

настоящим законом периодичностью.

2.7. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.8. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в администрацию в установленный срок отчета об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения проверки.

Внеплановые проверки проводятся в срок не позднее тридцати дней с момента поступления такого обращения или заявления.

2.9. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации по адресу: Волгоградская область, Николаевский район, с.Раздольное, ул. Гагарина, д. 28 А.

В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные ею в соответствии с перечнем, указанным в правовом акте о проведении проверки, и содержащие сведения, связанные с исполнением обязательных требований трудового законодательства, предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу администрации подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в администрацию подведомственной организацией.

2.10. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренных настоящим Положением, глава Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области издает постановление о проведении проверки.

В постановлении о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, и ее местонахождение;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

2.13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки путем направления копии постановления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте, нарочно).

Уведомление о проведении проверки должно быть зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственной организации.

### 3. Срок проведения проверки

3.1. Срок проведения проверки устанавливается в постановлении администрации и не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется постановлением администрации.

### 4. Права и обязанности при проведении проверки

4.1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

- 1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и так далее) подведомственных организаций в случае проведения выездной проверки;
- 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для достижения целей проверки;
- 3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственных организаций, ответственных за выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, обязаны:

- 1) соблюдать права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующих при проведении проверки, с результатами проверки;

4) хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий, воздерживаться от сообщения подведомственной организации сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением, а заявитель возражает против сообщения подведомственной организации данных об источнике жалобы.

4.3. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на ее проведение, не вправе:

1) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

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

4.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) получать разъяснения и информацию;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, и результаты проверки.

Подведомственная организация вправе вести журнал учета проверок.

4.5. Подведомственная организация обязана предоставить запрашиваемую уполномоченными на проведение проверки должностными лицами информацию и документы, письменные объяснения.

## 5. Оформление результатов проведения проверки

5.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами), уполномоченными на проведение проверки, составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки.

5.2. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) реквизиты постановления о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

5) наименование проверяемой подведомственной организации;

6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, место и продолжительность проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены в ходе проверки);

9) срок устранения выявленных нарушений;

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

11) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

5.3. Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, уполномоченным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

5.4. Экземпляр акта вручается уполномоченному лицу подведомственной организации под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в уполномоченном органе.

5.5. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию 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.

5.6. Глава Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений по акту проверки подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

## 6. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

6.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации

обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

6.2. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации в двухдневный срок обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

6.3. По ходатайству подведомственной организации руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о продлении срока устранения выявленных нарушений в случае невозможности устранения нарушений в срок - при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации.

6.4. В случае, если при рассмотрении возражений по акту проверки подтвержден факт выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, глава Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области или уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней с даты рассмотрения возражений по акту проверки направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков его исполнения.

В случае непредставления возражений в установленный срок предписание об устранении выявленных нарушений направляется руководителю подведомственной организации в течение трех рабочих дней с даты истечения срока их представления.

6.5. При выдаче предписания глава Совхозского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области вправе привлекать виновных руководителей подведомственных организаций к дисциплинарной ответственности и требовать от руководителя подведомственной организации привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Подведомственные организации, их должностные лица 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 проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 8. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при проведении проверки в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 9. Ответственность уполномоченного органа, его должностных лиц при проведении проверки

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## 10. Ответственность о проведении проверок

Администрация ведет учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.