



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2023 № 120-Р

г. Можайск

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Можайского городского округа Московской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21-РВ «Об утверждении форм проверочных листов (контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Можайского городского округа Московской области (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области www.admmozhaysk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Можайского городского округа Московской области Заболотную Е.С.

Глава
Можайского городского округа



Д.В. Мордвинцев

* 000130

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
Можайского городского округа
Московской области

от 21.12.2023 № 120-Р

Положение
о проведении ведомственного контроля за соблюдением
трудоого законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях
Администрации Можайского городского округа Московской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Московской области от 27.08.2018 № 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон N 142/2018), распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 № 21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

2. Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и устанавливает последовательность действий Администрации Можайского городского округа Московской области (далее - Администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных казенных, бюджетных учреждений при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением указанными муниципальными казенными и бюджетными учреждениями (далее - подведомственная организация) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
ведомственный контроль - деятельность Администрации, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в

подведомственных организациях;

подведомственные организации – муниципальные бюджетные и казенные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация;

уполномоченный орган - орган, координирующий мероприятия ведомственного контроля;

проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

руководитель проверки – должностное лицо Администрации, ответственное за проведение мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным должностным лицом (лицами), в отношении подведомственных организаций, для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

5. Основная цель ведомственного контроля - выявление нарушений работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. К основным задачам ведомственного контроля относятся:

1) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций;

4) контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работой по улучшению условий труда.

7. Координацию мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных Администрации организаций (далее - ведомственный контроль) по охране труда, осуществляет

уполномоченный орган Администрации в лице Отдела социальной поддержки Администрации (далее - уполномоченный орган).

II. Организация ведомственного контроля

8. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие процедуры:

- составление ежегодного плана проведения проверок на очередной календарный год (далее - ежегодный план проверок);
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль за устранением нарушений, выявленных по результатам проверок учет проверок.

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

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

11. Ежегодный план проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Можайского городского округа Московской области, разрабатывается по форме приложения 1 к настоящему Положению. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее чем за 10 дней до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

12. Ежегодный план проверок на следующий календарный год размещается на сайте Администрации в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

13. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

14. Основаниями проведения плановой проверки являются истечение трех лет со дня:

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

15. При разработке ежегодного плана проверок применяется риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

16. По заявлению подведомственной организации уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль, исключает из ежегодного плана

проверок подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка федеральной инспекцией труда.

17. Предметом проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в процессе осуществления деятельности.

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

19. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственной организации, в случае если руководителем подведомственной организации не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока;

2) поступление в Администрацию обращений физических лиц, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

20. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой Можайского городского округа Московской области (далее - Глава):

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 2 пункта 20 настоящего Положения;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

21. Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в Администрацию, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

22. Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

23. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок:

1) документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, в локальных нормативных актах и документах, используемые при осуществлении ее деятельности и связанных с исполнением ей обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В процессе документарной проверки запрашиваемые документы подведомственная организация предоставляет в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью и подписью руководителя проверяемой организации;

2) выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемой подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

24. Проверки проводятся с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», формы которых утверждаются Министерством социального развития Московской области.

III. Порядок проведения проверок

25. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации о проведении плановой или внеплановой проверки уполномоченными должностными лицами, указанными в распоряжении.

26. В распоряжении о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченных должностных лиц на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 5) вид проверки (плановая или внеплановая), форма проверки (выездная и (или) документарная);
- 6) направление ведомственного контроля, по которому проводится проверка;
- 7) правовые основания проверки;
- 8) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки;
- 9) формы проверочных листов (списки контрольных вопросов), по которым будет осуществляться проверка;
- 10) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) даты начала и окончания проведения проверки.

27. О проведении предстоящей (плановой или внеплановой) проверки

подведомственная организация уведомляется Администрацией не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения путем направления копии распоряжения о проведении проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения.

Одновременно с копией распоряжения направляется запрос о представлении документов, необходимых для проведения проверки.

В запросе указывается перечень необходимых документов, материалов и сведений, срок их представления, который исчисляется с даты получения такого запроса, а также о том, в каком виде должны быть представлены документы (подлинники, заверенные копии, в виде электронных копий документов).

Запрос подписывается руководителем проверки и направляется (передается) руководителю подведомственной организации любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

28. При проведении проверки по направлению «Охрана труда» подведомственной организацией представляется информационная справка о состоянии условий и охраны труда, подготовленная по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

29. Проверки в зависимости от характера, объема и сложности могут проводиться единолично должностным лицом или группой должностных лиц под руководством соответствующего должностного лица, ответственного за проведение проверки, назначенного распоряжением Администрации.

30. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации, уполномоченных на представление ее интересов (далее - иные должностные лица);

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

31. При проведении проверки должностные лица, осуществляющие проверку, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представление документов, информации, не относящихся к

предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

32. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки руководитель проверки обязан составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта Глава либо лицо, его замещающее, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц.

IV. Оформление результатов проверки

33. По результатам каждой проведенной проверки руководитель проверки, уполномоченный на проведение проверки, составляет акт проверки по форме согласно приложению 3 к данному Положению.

34. В акте проверки указываются следующие сведения:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная и (или) выездная);

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

4) дата и номер распоряжения Администрации;

5) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц Администрации, проводивших проверку;

6) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

9) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства,

если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

10) подписи должностных лиц, проводивших проверку;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

36. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемой подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу, о чем делается соответствующая запись в акте.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки, он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации или посредством Межведомственной системы электронного документооборота (МСЭД). Уведомление о вручении предприятию акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

37. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются сроки для устранения выявленных нарушений.

V. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений

38. Руководитель подведомственной организации обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

39. В случае несогласия с актом проверки в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель подведомственной организации вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки, приложив к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель

организации извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

40. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать четырех месяцев.

41. В случае поступления в уполномоченный орган от руководителя подведомственной организации ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, осуществляется его рассмотрение в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение Администрации об отказе в продлении срока или о продлении срока.

42. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях уполномоченный орган направляет в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимает меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

VI. Отчетность о проведении ведомственного контроля

43. Уполномоченный орган ведет учет проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных организаций.

44. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок, проводимых Администрацией Можайского городского округа Московской области в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по форме согласно приложению 4.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

45. Материалы проверок хранятся в Администрации пять лет.

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

(форма)

ПЛАН

проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
подведомственных организациях
Можайского городского округа Московской области

N	Наименование и адрес проверяемой организации	Форма проверки (документарная и (или) выездная)	Дата начала и срок проведения плановой проверки
1	2	3	4

(форма)

Информационная справка
о состоянии условий и охраны трудаВ _____
(наименование подведомственной организации)

N п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	несовершеннолетних			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Использование средств фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
6.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
7.	Количество работников, прошедших периодические			

	медицинские осмотры			
8.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
9.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников), прошедших специальную оценку условий труда			
10.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			
11.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
12.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

(форма)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

(место составления акта)" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)_____
(время составления акта)

Вид проводимой проверки

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)
Дата и номер распоряжения Администрации Можайского городского округа
Московской области_____
Фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц Администрации
Можайского городского округа Московской области, проводивших проверку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя,
отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица
подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки_____
Дата, время, продолжительность и место проведения проверки

Сведения

о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях
трудоого законодательства, со ссылкой на соответствующие
нормативные правовые акты

№	Выявленные нарушения	Основания (пункт, статья, реквизиты)

п/п	трудового законодательства	правового акта)

Сведения
о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Сроки для устранения выявленных при проведении проверки нарушений:

Сведения
об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки
руководителя или уполномоченного им должностного лица
подведомственной организации, присутствовавших
при проведении проверки

Подписи должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____/_____/_____/

Прилагаемые документы:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной
организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с
актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

