

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУДЖИ

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 апреля 2025 г. № 33

Об организации и осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях (учреждениях), подведомственных Администрации города Суджи Курской области.

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Курской области от 25 ноября 2019 года N 111-ЗКО "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" и в целях контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях (учреждениях) Администрация города Суджи Суджанского района Курской области, постановляет:

1. Утвердить Положение порядке и условиях осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях (учреждениях) Администрации города Суджи Курской области за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение № 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях (учреждениях) Администрации города Суджи Курской области (приложение № 3).

4. Утвердить уведомления о проведении проверки (приложение № 4).

5. Утвердить акт проверки (приложение № 5).

6. Утвердить перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях (приложение № 6).

7. Утвердить журнал учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (приложение № 7).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя Администрации города Суджи Курской области Рыжкова С.С.

9. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации города Суджи Курской области (<https://sudzha.gosuslugi.ru/>) и размещению в газете «Вестник Суджи».

Глава города В.В.Слащев

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

Положение порядке и условиях осуществления ведомственного контроля в подведомственных организациях (учреждениях) Администрации города Суджи Курской области за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Курской области от 25.11.2019 г. № 111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих норм трудового права, в муниципальных учреждениях муниципального образования «городское поселение город Суджа» Суджанского муниципального района Курской области.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

2)подведомственная организация – государственное или муниципальное учреждение, государственное или муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя, в отношении которых выполняются органом местного самоуправления;

3) уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;

4) 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.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль в подведомственных организациях (учреждениях) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является Администрация города Суджи Курской области.

3.2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.3. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной или выездной проверки.

3.4. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации города Суджи Курской области.

3.5. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.6. Плановые проверки проводятся комиссией по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов (далее - Комиссия), содержащих нормы трудового права, в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым руководителем уполномоченного органа (далее - План).

3.7. План утверждается Главой Администрации города Суджи Курской области ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

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

3.9. Основанием для включения подведомственной организации в план является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

- окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации (учреждения) Администрации города Суджи Курской области.

3.10. План доводится до сведения заинтересованных подведомственных организаций (учреждений) посредством его размещения на официальном сайте Администрации города Суджи Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 31 декабря года, предшествующего году, в котором планируется осуществлять плановые проверки, либо иным доступным способом.

3.11. В Плане указываются следующие сведения:

1) наименование уполномоченного органа;

2) наименование, место нахождения подведомственной организации и (или) места фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) дата начала и окончания проведения каждой плановой проверки;

5) форма проверки.

3.12. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- непредставления руководителем подведомственной организации (учреждения) или иным уполномоченным должностным лицом подведомственной организации (далее - руководитель подведомственной организации (учреждения)) отчета об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленного по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления в Администрацию города Суджи Курской области обращений, заявлений граждан, организаций, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.13. При проведении проверок руководитель подведомственной организации и работники подведомственной организации имеют право предоставлять объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

3.14. Проверка проводится на основании правового акта Администрации города Суджи Курской области о проведении проверки (далее - правовой акт о проведении проверки).

3.15. В правовом акте о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) состав Комиссии;

3) наименование подведомственной организации (учреждения), в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения или место фактического осуществления деятельности;

4) цели, задачи и предмет проводимой проверки, вид и форма ее проведения;

5) проверяемый период;

6) основания проведения проверки;

7) срок проведения проверки, дата начала и окончания проведения проверки.

3.16. Руководитель подведомственной организации (учреждения) уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.17. При проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации уведомляется Администрацией города Суджи Курской области не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки любым доступным способом, позволяющим убедиться в получении указанного документа.

3.18. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя подведомственной организации (учреждения) либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя подведомственной организации (учреждения), повлекшими невозможность проведения проверки, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки принимается решение о проведении в отношении такой подведомственной организации (учреждения) плановой или внеплановой выездной проверки без внесения проверки в план и без предварительного уведомления руководителя подведомственной организации (учреждения).

3.19. При проведении документарной проверки вместе с копией правового акта о проведении проверки руководителю подведомственной организации направляется запрос о представлении документов и материалов, необходимых для достижения целей и задач проверки.

3.20. Подведомственная организация (учреждение) направляет в Комиссию указанные в запросе документы и материалы в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.21. Указанные в запросе документы и материалы предоставляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации (учреждения).

3.22. Подведомственная организация (учреждение) вправе предоставить указанные в запросе документы и материалы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя подведомственной организации (учреждения), посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

3.23. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации (учреждения) с правовым актом о проведении проверки.

3.24. Руководитель подведомственной организации (учреждения) обязан предоставить Комиссии возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для достижения целей и задач выездной проверки, а также обеспечить доступ на объекты подведомственной организации (учреждения).

3.25. Выездная проверка проводится комиссией по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.26. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, срок проведения проверки может быть продлен правовым актом Администрации города Суджи Курской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.27. При проведении проверки Комиссия не вправе:

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

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов и материалов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.28. По результатам проверки Комиссия составляется акт проверки (далее - Акт).

3.29. В Акте указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта о проведении проверки;

4) состав Комиссии;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемой подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дата, время, срок и место проведения проверки;

7) вид и форма проверки;

8) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;

9) срок устранения выявленных нарушений;

10) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки руководителя подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

11) подписи членов комиссии.

3.30. К Акту прилагаются объяснения руководителя подведомственной организации (учреждения) и работников подведомственной организации (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

3.31. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации (учреждения) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле.

3.32. В случае отказа руководителя подведомственной организации (учреждения) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации (учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

3.33. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем подведомственной организации (учреждения) приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле.

3.34. Руководитель подведомственной организации (учреждения) обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте, который не может превышать 60 календарных дней.

3.35. Не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации (учреждения) обязан представить отчет об устранении нарушений в Комиссию. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.36. В случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации (учреждения), в которой проводилась проверка, в течение пяти рабочих дней с даты получения акта проверки представляет в Комиссию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. К возражению прилагаются документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.37. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 3.36 настоящей статьи, рассматривают их обоснованность и готовят письменное заключение, подписываемое должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации (учреждения), второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к акту проверки.

3.38. При проведении проверки Комиссия имеет право:

1) запрашивать у подведомственной организации и получать от нее документы, а также объяснения руководителя, должностных лиц, работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) находиться при осуществлении выездной проверки в сопровождении руководителя подведомственной организации на ее территории, посещать используемые ею для осуществления своей деятельности здания, строения, сооружения, помещения, осматривать используемое оборудование, транспортные средства;

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

3.39. Руководитель подведомственной организации (учреждения) при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Комиссии информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями Комиссии;

4) обжаловать действия (бездействие) Комиссии, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации (учреждения) при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

**Состав комиссии по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права** **в организациях (учреждениях) подведомственных Администрации города Суджи Курской области**

1. Председатель комиссии:

Слащев В.В. - Глава Администрации города Суджи Курской области

1. Члены комиссии:

Рыжков С.С. – и.о.заместителя главы Администрации города Суджи Курской области (заместитель председателя комиссии);

Смольникова О.И. – и.о.заместителя главы Администрации города Суджи Курской области (секретарь комиссии);

Петренко Т.В. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Администрации города Суджи Курской области;

Морозова О.Н. – главный специалист-эксперт общего отдела Администрации города Суджи;

Колениченко Е.В. – главный специалист-эксперт отдела экономического планирования и прогнозирования Администрации города Суджи Курской области.

Приложение № 3

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

**Положение о комиссии по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных организациях (учреждениях) Администрации города Суджи Курской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях (учреждениях), подведомственных Администрации города Суджи Курской области (далее - Комиссия), определяет правовой статус и порядок деятельности Комиссии по вопросам осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных, правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Комиссия образована в целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права работников, занятых в организациях (учреждениях), подведомственных Администрации города Суджи Курской области.

1.3. Комиссия является постоянно действующим уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль при Администрации города Суджи Курской области. В своей деятельности руководствуется Конституцией Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами органов, осуществляющих ведомственный контроль.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, оформление результатов проверок и принятие мер по результатам проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями (учреждениями) в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно утвержденному ежегодному плану проведения проверок. Ежегодный план проведения проверок утверждается Главой Администрации города Суджи Курской области ежегодно в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Администрации города Суджи Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок не позднее 31 декабря года предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями (учреждениями) в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случаях: непредставления руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в акте, оформленный по результатам ранее проведенной проверки; поступления обращений, заявлений граждан, организаций (учреждений), СМИ о фактах нарушениях в подведомственных организациях (учреждениях) норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия при осуществлении ведомственного контроля имеет право взаимодействовать с государственными органами, в том числе наделенными надзорными полномочиями, профессиональными союзами.

3.2. Запрашивать в подведомственных учреждениях сведения и документы, необходимые для проведения документарной проверки.

3.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и представителей подведомственных организаций (учреждений) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.4. Ставить перед соответствующими государственными органами вопрос о применении мер дисциплинарного или общественного воздействия к должностным лицам в случае невыполнения ими актов Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа сотрудников Администрации города Суджи Курской области.

4.2. Председателем Комиссии является Глава Администрации города Суджи Курской области, который непосредственно руководит ее деятельностью.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. В случае необходимости могут проводится внеочередные и выездные заседания.

4.5. Члены комиссии принимают личное участие в проведении проверок по соблюдению норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Ограничения при проведении проверки

5.1. При проведении проверки Комиссия не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя или уполномоченного руководителем представителя организации;

- требовать предоставления документов и материалов, не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- установленные сроки проведения проверки.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проверки Комиссия составляет акт.

6.2. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование уполномоченного органа;

- дата и номер правового акта о проведении проверки;

- состав Комиссии;

- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя проверяемой подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, срок и место проведения проверки;

- вид и форма проверки;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере (с указанием положений нормативных правовых актов), о лицах, допустивших указанные нарушения;

- срок устранения выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении проверки руководителя подведомственной организации, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;

- подписи членов Комиссии.

6.3. К акту прилагаются объяснения руководителя подведомственной организации (учреждения) и работников подведомственной организации (при их наличии) и иные связанные с результатами проверки документы и материалы или их копии.

6.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации (учреждения) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. Второй экземпляр акта хранится в деле.

6.5. В случае отказа руководителя подведомственной организации (учреждения) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, а также в случае проведения документарной проверки данный акт направляется руководителю подведомственной организации (учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение указанного документа.

6.6. Уведомление о вручении или иное подтверждение получения акта руководителем подведомственной организации (учреждения) приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле.

6.7. Члены комиссии, входящие в состав Комиссии, осуществляющие ведомственный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

**Уведомление о проведении проверки**

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вид и форма проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Состав комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

уполномоченного(ых) на проведение проверки)

5. Установить, что:

5.1. Настоящая проверка проводится с целью <1>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<1> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный

ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты жалобы или иного

обращения; реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об

устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек.

6. Предметом настоящей проверки является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К проведению проверки приступить "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки).

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации города Суджи

Курской области Ф.И.О.

Приложение № 5

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

**АКТ ПРОВЕРКИ №** \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация города Суджи Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

Вид проводимой проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Дата и номер распоряжения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя,

отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица

подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях

трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные

правовые акты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения трудового законодательства | Основания (пункт, статья, реквизиты НПА) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Срок устранения выявленных

нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки

руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного

учреждения, присутствовавших при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного

учреждения или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с

актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

Перечень локальных нормативных актов, документов,

запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

1. Документы по кадровому учету:

- штатное расписание (текущий год);

- график отпусков (текущий год);

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.) за текущий и предшествующий год;

- приказы (распоряжения) и журналы регистрации об отпусках, командировках за текущий и предшествующий год;

- трудовые книжки;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- табель учета рабочего времени за текущий и предшествующий год;

- личные карточки работников (форма Т-2).

2. Оформление трудовых договоров:

- трудовые договоры;

- журнал регистрации трудовых договоров;

- договоры о материальной ответственности;

- должностные инструкции работников;

- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- медицинские справки;

- форма расчетного листка;

- приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

- опись дел по личному составу (для передачи в архив);

- опись дел постоянного срока хранения (для передачи в архив);

- приказ (распоряжение) о создании службы охраны труда, возложении обязанностей инженера по охране труда, на специалиста или заключение договора на проведение работ по охране труда;

- положение об организации работы по охране труда.

3. Организация рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда:

- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

- коллективный договор (при наличии);

- правила внутреннего трудового распорядка;

- платежные документы по заработной плате за текущий и предшествующий год;

- ведомости на выдачу заработной платы за текущий и предшествующий год;

- расчетные листки (форма документа);

- приказы (распоряжения) по основной деятельности (в части трудового законодательства) за текущий и предшествующий год.

4. Организация работ по охране труда:

- журналы инструктажей;

- инструкции по охране труда;

- приказы (распоряжения) о проведении обучения по охране труда;

- карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты.

5. Документы по проведению специальной оценки условий труда:

- сведения об организации, проводившей оценку условий труда, копии аттестата аккредитации и область аккредитации;

- перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка;

- протоколы проведения измерений и оценки;

- карты специальной оценки условий труда;

- сводная ведомость результатов СОУТ и сводная таблица классов условий труда;

- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда (при наличии);

- заключение эксперта (при наличии).

6. Иные локальные нормативные акты и документы, содержащие нормы трудового права, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 7

к Постановлению

Администрации города Суджи

Курской области

от 04 апреля 2025 г. № 33

**Журнал учета проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подведомственной организации | Вид     проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение(приказ),обращение и т.д.) | Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченное должностное лицо | Подписи уполномоченного должностного лица (лиц) |
|  |  |  | в соответствии с Планом | | фактически | |
|  |  |  | Дата начала | Дата окончания | дата начала | Дата окончания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |