

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» ноября 2020 г. № 941-ПА

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городского округа Королёв 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», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Королёв Московской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городского округа Королёв Московской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в официальном городском печатном средстве массовой информации и разместить их на официальном сайте Администрации городского округа Королёв Московской области «Наукоград Королёв» ([www.korolev.ru](http://www.korolev.ru)).

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций Администрации городского округа Королёв Московской области (Маслова Е.А.) обеспечить выполнение пункта 2 настоящего постановления.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Королёв Московской области Трифонова И.В.

Исполняющий обязанности  
главы городского округа

Ю.А. Копцик

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского округа Королёв  
от 18.11.2020 № 941-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городского округа Королёв Московской области

Положение о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства в муниципальных образованиях (далее – Положение) разработано на основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях муниципального образования городской округ Королёв Московской области (далее – подведомственные организации), учредителем которых от имени муниципального образования городской округ Королёв Московской области выступает администрация городского округа Королёв Московской области (далее - Администрация).

1.2. Проведение ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется Управлением экономики, инвестиций, инноваций и наукограда Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Управление экономики) по следующим направлениям:

- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- оплата труда (минимальная, средняя, сроки выплаты, задолженность по выплате заработной платы);
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда (в том числе специальная оценка условий труда);
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- социальное партнерство в сфере труда.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля трудового законодательства осуществляется взаимодействие с иными органами администрации, в подведомственном подчинении которых находятся муниципальные организации.

1.4. В целях осуществления ведомственного контроля в Администрации функционирует «горячая линия» тел.: (495)511-16-45 по вопросам трудового законодательства.

## 1. Цели осуществления ведомственного контроля

Основными целями ведомственного контроля являются:

2.1. Контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных организаций требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;

2.2. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, случаев неформальной занятости и задолженности по выплате заработной платы работникам.

## 3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, проводимых в документарной и (или) выездной форме, в случаях:

- по поручению Первого заместителя главы Администрации городского округа Королёв (далее Первый заместитель главы Администрации), заместителя главы Администрации городского округа Королёв (далее заместитель главы Администрации), курирующего направления деятельности Управления экономики;

- по заявлениям граждан о фактах нарушения трудового законодательства;
- в ходе подготовки к приёму муниципальных учреждений к новому учебному году;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также муниципальными правовыми актами.

3.2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации городского округа Королёв Московской области.

3.3. Ежегодный план проведения плановых (выездных, документарных) проверок (приложение 1 к настоящему Положению) утверждается распоряжением Администрации.

3.4. В муниципальных организациях плановые (выездные, документарные) проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5. Ежегодный План проведения плановых (выездных или документарных) проверок доводится до руководителей подведомственных организаций и органов Администрации, в ведении которых находятся соответствующие муниципальные организации, по средством его размещения на официальном сайте Администрации городского округа Королёв до 31 декабря текущего года.

3.6. Выездные (плановые или внеплановые) проверки проводятся сотрудниками Администрации городского округа Королёв в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения. Уполномоченные на проведение проверки лица определяются распоряжением администрации.

3.7. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица вправе:

3.7.1. При предъявлении соответствующих документов (удостоверений) входить на территорию, в здания и другие служебные помещения проверяемой организации (её филиалов).

3.7.2. Запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемой организации все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), указанные в приложении 2 к настоящему Положению.

3.8. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица обязаны:

- руководствоваться при проведении проверок требованиями действующего законодательства;

- соблюдать график и сроки проведения проверки;

- обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.

3.9. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;

- получать разъяснения и консультации трудового законодательства;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- в случае необходимости давать разъяснения по предоставленным документам.

3.11. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения

противоправных действий (бездействий) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

4.1. По результатам проверки в течение 10 рабочих дней с момента её окончания уполномоченными на проведение проверки должностными лицами составляется акт проверки (приложение 3 к настоящему Положению) в двух экземплярах, который представляется на утверждение заместителю главы Администрации.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю).

4.2. По итогам проверки в случае выявления нарушений трудового законодательства заместителем главы Администрации может быть вынесено предложение Главе городского округа Королёв о привлечении руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Соответствующие материалы при необходимости направляются в течение 5 рабочих дней в органы государственного контроля и надзора.

4.3. Руководитель подведомственной организации (его уполномоченный представитель) обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в сроки, указанные в акте, и представить сведения об устранении недостатков в Управление экономики в течение 10 рабочих дней после устранения нарушений.

4.4. По итогам проведения проверок уполномоченные на проведение проверки должностные лица представляют заместителю главы Администрации отчет о проведении ведомственного контроля трудового законодательства в подведомственных организациях.

#### Приложение 1

к Положению о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях городского округа Королёв Московской области

#### ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Полное наименование подведомственной организации	Фамилия, имя, отчество директора подведомственной организации	Вид проверки (выездная, документарная)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки*	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6	7

\* Дата начала и окончания проведения проверки определяется распоряжением администрации городского округа Королёв Московской области о проведении плановой выездной (плановой документарной) проверки.

Приложение 2  
к Положению о ведомственном  
контроле соблюдения трудового  
законодательства в  
муниципальных организациях  
городской округ Королёв  
Московской области

Перечень локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении  
проверки

1. Коллективный договор (уведомительная регистрация в Министерстве социального развития Московской области, наличие раздела по охране труда).
2. Правила внутреннего трудового распорядка. Табель учета рабочего времени.
3. Положения об оплате труда, о премировании, о компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. Приказы по основной деятельности, по личному составу, об отпусках и командировках. Журнал регистрации приказов.
6. График отпусков.
7. Трудовые договоры работников, гражданско-правовые договоры (количество, профессии). Журнал регистрации трудовых договоров.
8. Трудовые книжки. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Личные карточки работников.
9. Должностные инструкции.
10. Наличие иностранной рабочей силы (страна, профессия, оформление).
11. Положение о порядке проведения аттестации работников.
12. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
13. Соблюдение законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов (при численности более 30 чел. – отчетность в центр занятости).
14. Платежные документы. Ведомости на выдачу заработной платы. Расчетные листки. Минимальный уровень заработной платы работников низкооплачиваемых профессий (при полной занятости) (руб.). Численность, фонд заработной платы, средняя заработная плата в организации (руб.).
15. Положение о системе управления охраной труда.
16. Журналы регистрации вводного инструктажа по охране труда, по пожарной безопасности.
17. Журналы регистрации инструктажа на рабочем месте (по охране труда, по пожарной безопасности).
18. Материалы проведения специальной оценки условий труда.
19. Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными условиями труда.
20. Перечень профессий и работ, для которых необходимо пройти медицинский осмотр.
21. Наличие в штатном расписании (при численности более 50 чел.) должности специалиста по охране труда, протокол проверки знаний требований по охране труда в учебном центре.
22. Приказы:
  - 1) О назначении ответственных лиц:
    - за организацию работы по охране труда;
    - за обеспечение безопасных условий и охраны труда;
    - за пожарную безопасность;

- за электрохозяйство;  
- за организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) и др.

2) О создании Комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников.

3) О создании комитета по охране труда (на паритетной основе).

4) Об утверждении и вводе инструкций по охране труда и др.

23. Протоколы проверки знаний требований охраны труда работников (учебный центр, комиссия организации).

24. Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ.

25. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

### Приложение 3

к Положению о ведомственном контроле соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях городской округ Королёв Московской области

### ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА

проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование подведомственной муниципальной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.о. Королёв  
(дата составления)

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок,

распоряжения о проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки)

Проведена \_\_\_\_\_  
(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная, внеплановая выездная, внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении

\_\_\_\_\_ (полное наименование подведомственной муниципальной организации)

Проверка проводилась с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Королёв Московской области

\_\_\_\_\_ (ФИО, должности)

В ходе проверки:

Выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены и предложения по их устранению, если

в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»):

---

---

---

---

---

---

---

---

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение проверки:

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Уполномоченные на проведение проверки:		
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С Актом ознакомлен, один экземпляр получен

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_