



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.12.2021 г. № 2981-р/АДМ  
г. Златоуст

Об утверждении Порядка составления и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Златоустовского городского округа в подведомственных организациях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Златоустовского городского округа в подведомственных организациях (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы Златоустовского городского округа Сюзева А.Ю.

Глава  
Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

Утверждено  
распоряжением Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 23.12.2021 г. № 2981-р/АДМ

**Порядок составления и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Златоустовского городского округа в подведомственных организациях**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и устанавливает порядок составления и утверждения ежегодных планов проверок в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), Администрацией Златоустовского городского округа в подведомственных организациях.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) ведомственный контроль - деятельность, осуществляемая органом ведомственного контроля в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - нарушение трудового законодательства), в подведомственных организациях;

2) орган ведомственного контроля – Администрация Златоустовского городского округа, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации;

3) подведомственная организация - организация муниципальной формы собственности, функции и полномочия учредителя, в отношении которой осуществляет Администрация Златоустовского городского округа;

4) проверка - совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых органом ведомственного контроля в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5) мероприятия по ведомственному контролю - действия должностных лиц органа ведомственного контроля по проверке соблюдения в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлению результатов проверки и принятию мер по пресечению

и (или) устранению последствий выявленных нарушений трудового законодательства;

б) должностные лица органа ведомственного контроля - должностные лица, уполномоченные руководителем органа ведомственного контроля на проведение мероприятий по ведомственному контролю.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения органом ведомственного контроля (Администрацией Златоустовского городского округа) плановых и внеплановых проверок в подведомственных ему организациях.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

4. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

6. При составлении ежегодного плана проверок Администрация Златоустовского городского округа применяет риск-ориентированный подход, при котором выбор периодичности проведения плановых проверок определяется категорией риска, к которой в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в соответствии с Положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 года № 875, отнесена деятельность подведомственной организации.

При отсутствии решения об отнесении деятельности подведомственной организации к определенной категории риска деятельность подведомственной организации считается отнесенной к категории низкого риска.

7. Проведение плановых проверок в отношении подведомственных организаций в зависимости от присвоенной их деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

для категории высокого риска - один раз в три года;

для категории значительного риска - один раз в четыре года;

для категории среднего риска - один раз в пять лет;

для категории умеренного риска - один раз в шесть лет.

В отношении подведомственной организации, деятельность которой отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

8. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственной организации должна быть проведена плановая проверка в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления

федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная настоящим Порядком плановая проверка переносится на следующий календарный год.

9. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) должности, фамилии, имена, отчества лиц, которые будут проводить плановые проверки в очередном календарном году;
- 3) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения;
- 4) категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации;
- 5) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.

10. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;
- 2) поступление в Администрацию Златоустовского городского округа:
  - обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;
  - обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Администрацию Златоустовского городского округа, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

11. При проведении проверки должностные лица Администрации Златоустовского городского округа вправе запрашивать у подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности.

12. Руководитель и (или) иной уполномоченный представитель подведомственной организации вправе непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки.

13. По результатам проверки должностными лицами Администрацию Златоустовского городского округа, проводившими проверку, составляется акт проверки по форме (приложение), отражающий сведения о ее результатах. В случае выявления в результате проверки нарушений трудового законодательства в акте проверки отражаются сведения о характере таких нарушений, допустивших их лицах, а также обязательное для исполнения требование об устранении указанных нарушений и срок для их устранения.

14. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

15. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Администрацию Златоустовского городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению Администрацией Златоустовского городского округа на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений Администрацией Златоустовского городского округа принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными Администрация Златоустовского городского округа принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

16. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Златоустовского городского округа на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

17. При проведении проверки должностные лица Администрации Златоустовского городского округа не вправе:

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

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

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

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

18. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к Главе Златоустовского городского округа, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Администрацию Златоустовского городского округа с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к Порядку составления и утверждения  
ежегодных планов проведения плановых  
проверок для осуществления  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, Администрацией  
Златоустовского городского округа  
в подведомственных организациях

## А К Т

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

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

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

На основании: \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта о проведении проверки (номер, дата))

должностными лицами: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)

органом ведомственного контроля: Администрацией Златоустовского городского округа

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации)

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  
Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(место нахождения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного  
уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствующего при проведении проверки)

Проверяемые документы (информация):

- 1)
- 2)
- 3)

Дата начала, окончания и место проведения проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(с указанием характера нарушений и лиц, их допустивших; если в ходе проверки нарушений  
не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

Подпись должностного лица подведомственной организации:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или иного уполномоченного представителя  
подведомственной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации)

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

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подписи должностных лиц, проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц) Администрации Златоустовского  
городского округа)