

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 09.12.2025

г. Петушки

№ 1146

*Об утверждении Положения «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области»*

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-ОЗ «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права во Владимирской области», руководствуясь Уставом Петушинского муниципального округа Владимирской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области» согласно приложению.

2. Структурным подразделениям администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области, имеющим подведомственные муниципальные организации, принять аналогичные муниципальные правовые акты.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 09.12.2021 № 1937 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных организациях администрации Петушинского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по внутренней политике.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU и распространяется на правоотношение, возникшие с 12.11.2025 года.

И.о. главы администрации



А.В. КУРБАТОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

(далее – Положение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует правоотношения, связанные с осуществлением ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области (далее - ведомственный контроль), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Петушинского муниципального округа Владимирской области (далее – администрация Петушинского муниципального округа).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в тех значениях, которые установлены Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

1.3. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

1.4. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля установлены Законом Владимирской области от 02.04.2020 № 18-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во Владимирской области».

1.5. Уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля в подведомственных администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области муниципальных организациях является администрация Петушинского муниципального округа. Перечень уполномоченных должностных лиц на проведение ведомственного контроля определяется постановлением администрации Петушинского муниципального округа.

1.6. К мероприятиям по ведомственному контролю относятся действия уполномоченных должностных лиц, связанные с:

1.6.1. Проведением проверки по соблюдению подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - проверка).

1.6.2. Оформлением результатов проверки.

1.6.3. Принятием мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.7. В ходе проверки изучаются:

1.7.1. Коллективный договор.

1.7.2. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.

1.7.4. Штатное расписание.

1.7.5. График отпусков.

1.7.6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.

1.7.7. Трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности), Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в ней.

1.7.8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.

1.7.9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнение, переводе, об отпусках, командировках; приказы по основной деятельности; и т.д.); журналы регистрации приказов; табель учета рабочего времени.

1.7.10. Ведомости на выдачу заработной платы.

1.7.11. Расчетные листки.

1.7.12. Медицинские справки.

1.7.13. Договоры о материальной ответственности.

1.7.14. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

## **2. Порядок и условия организации осуществления ведомственного контроля**

2.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок.

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

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственных организаций (далее - ежегодный план), утверждаемым постановлением администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области.

2.4. Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год формируется отделом развития муниципальной службы, кадров и наградной политики администрации Петушинского муниципального округа на основании предложений структурных подразделений администрации Петушинского муниципального округа, координирующих деятельность подведомственных организаций, которые предоставляются не позднее 25 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проведения проверок на очередной календарный год утверждается распоряжением администрации Петушинского муниципального округа до 10 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

2.5.1. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.5.2. Наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке.

2.5.3. Цель и основание проведения плановой проверки.

2.5.4. Дата начала и сроки проведения плановой проверки.

2.6. Ежегодный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Петушинского муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

2.7.1. Непредставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

2.7.2. Поступление в администрацию Петушинского муниципального округа обращений, заявлений граждан, информации от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8. Обращения, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения, не содержащие сведений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.10. При наличии оснований для проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, глава Петушинского муниципального округа Владимирской области издает распоряжение о проведении проверки.

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

2.11.1. Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.11.2. Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

2.11.3. Наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка.

2.11.4. Цели, задачи и предмет проверки.

2.11.5. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

2.11.6. Правовые основания проведения проверки.

2.11.7.Дата начала и окончания проведения проверки.

2.11.8.Вид и форма проверки.

2.12. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления отделом развития муниципальной службы, кадров и наградной политики администрации Петушинского муниципального округа копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим убедиться в получении его адресатом.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим убедиться в получении уведомления адресатом.

2.13.Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами), которое указано (указаны) в распоряжении о проведении проверки.

2.14.Руководитель подведомственной организации обязан предоставить уполномоченному должностному лицу (должностным лицам) возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также в случае проведения выездной проверки обеспечить доступ на объекты подведомственной организации.

2.15.При проведении проверки уполномоченное должностное лицо (должностные лица) не вправе:

2.15.1.Проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки.

2.15.2.Превышать установленные сроки проведения проверки.

2.15.3.Требовать предоставления документов, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

2.15.4.Распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок оформления результатов проверки**

3.1. По результатам проведения плановой (внеплановой) проверки должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

3.1.1.Дата, время и место составления акта проверки.

3.1.2.Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3.1.3.Дата и номер распоряжения администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области о проведении проверки.

3.1.4.Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.1.5.Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя (уполномоченного должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки.

3.1.6.Дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.1.7.Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и должностных лицах, допустивших указанные нарушения.

3.1.8.Сроки устранения выявленных нарушений.

3.1.9. Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации (уполномоченного должностного лица), о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

3.1.10. Подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

3.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения (организации).

3.3. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю подведомственной организации (уполномоченному должностному лицу) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр хранится в администрации Петушинского муниципального округа (отделе развития муниципальной службы, кадров и наградной политики).

3.4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки.

3.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Руководитель подведомственной организации (уполномоченное должностное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с изложенными в нем фактами, выводами, предложениями вправе представить возражения в письменной форме. При этом руководитель подведомственной организации может приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии.

3.7. Акт проверки может быть обжалован в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки**

4.1. Руководитель (уполномоченное должностное лицо) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения нарушений не может превышать сорока пяти рабочих дней.

4.2. В случае невозможности по не зависящим причинам устранить выявленные нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается к руководителю администрации Петушинского муниципального округа с письменным ходатайством о продлении указанного срока.

4.3. Глава Петушинского муниципального округа Владимирской области вправе продлить срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства путем издания распоряжения администрации муниципального округа, который приобщается к акту проверки.

4.4. Не позднее двух рабочих дней после истечения срока, установленного в акте проверки или распоряжения администрации Петушинского муниципального округа руководитель подведомственной организации (уполномоченное должностное лицо) обязан предоставить отчет главе Петушинского муниципального округа об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

## **5. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц**

5.1. В случае не устранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация Петушинского муниципального округа принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

6.1. Отдел развития муниципальной службы, кадровой и наградной политики администрации Петушинского муниципального округа ведет учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

6.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проведения проверок в подведомственных организациях (приложение к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью руководителя администрации Петушинского муниципального округа и заверен печатью.

6.3. Подведомственная организация самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. Руководители структурных подразделений администрации Петушинского муниципального округа, координирующие деятельность подведомственных организаций, в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляют в отдел развития муниципальной службы, кадровой и наградной политики администрации Петушинского муниципального округа информацию по итогам работы за год о проведении проверок с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения.

К информации прилагается пояснительная записка, содержащая общую характеристику ситуации по соблюдению требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, в том числе:

6.4.1. Конкретные примеры по наиболее часто встречаемым нарушениям, выявленным при проведении проверок.

6.4.2. Сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с указанием подведомственной организации, должности и вида взыскания.

6.4.3. Выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

6.5. Отдел развития муниципальной службы, кадровой и наградной политики администрации Петушинского муниципального округа ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным, готовит доклад о проведении ведомственного контроля и его эффективности и представляет его в Министерство труда и занятости населения Владимирской области.

