



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2020

№ 15099 - П

Об организации и проведении администрацией города Магнитогорска проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить полномочиями по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях муниципальной формы собственности, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет администрация города Магнитогорска:

1) управление образования администрации города (Сафонова Н.В.) в отношении организаций, подведомственных управлению образования администрации города;

2) управление социальной защиты населения администрации города (Ярыгина Л.Г.) в отношении организаций, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации города;

3) управление физической культуры и спорта администрации города (Игуменов С.В.) в отношении организаций, подведомственных управлению физической культуры и спорта администрации города;

4) управление культуры администрации города (Кудрявцева М.И.) в отношении организаций, подведомственных управлению культуры администрации города;

5) управление муниципальной службы администрации города (Кузьменкова Л.В.) в отношении организаций, не указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта.

2. Утвердить Порядок организации и проведения проверок администрацией города Магнитогорска при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2021 года.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2021.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Москалева М.В.

Глава города



С.Н. Бердников

**Порядок организации и проведения проверок администрацией  
города Магнитогорска при осуществлении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**1. Общие положения**

1. Порядок организации и проведения проверок администрацией города Магнитогорска при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Порядок) устанавливает последовательность, правила и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в организациях муниципальной формы собственности, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Магнитогорска (далее – администрация города) (далее - подведомственные организации).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в отношении подведомственных организаций осуществляют должностные лица органов администрации города, уполномоченных постановлением администрации города (далее - уполномоченные органы).

Управление муниципальной службы администрации города (далее – управление муниципальной службы) координирует деятельность уполномоченных органов по осуществлению ведомственного контроля и ведет журнал учета проверок в подведомственных организациях (Приложение №1).

**2. Порядок организации и проведения проверок**

3. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения документарных и (или) выездных плановых или внеплановых проверок (далее – проверка).

4. 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 города Магнитогорска (далее – глава города) на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

5. 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.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях.

7. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с законом Челябинской области по следующим основаниям:

- обращение работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

- обращение 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, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки.

9. В распоряжении администрации города о проведении плановой или внеплановой проверки (далее – распоряжение) указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки.

10. Проект распоряжения подготавливается уполномоченным органом, согласовывается с управлением муниципальной службы, правовым управлением, управлением по экономической безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами, заместителем главы города (по направлению) и издается не позднее 5 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней до дня начала ее проведения.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения.

Уведомление осуществляется посредством направления копии распоряжения по электронной почте либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

12. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

13. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности.

14. В целях проведения документарной проверки должностные лица уполномоченного органа направляют в проверяемую подведомственную организацию запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.

Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа. В запросе указывается ссылка на распоряжение.

15. Должностные лица уполномоченного органа вправе направить запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации в орган администрации города, курирующий деятельность подведомственной организации.

Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа. В запросе указывается ссылка на распоряжение.

16. В течение 3 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Порядка, подведомственная организация, орган администрации города обязаны представить в уполномоченный орган указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных в установленном порядке, либо в форме электронных документов.

17. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации с распоряжением, полномочиями должностных лиц уполномоченного органа, а также с целями, задачами, основаниями

проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

Распоряжение под подпись вручается руководителю подведомственной организации.

18. Руководитель подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) назначает должностное лицо подведомственной организации, ответственное за представление документов должностным лицам уполномоченного органа;

2) предоставляет должностным лицам уполномоченного органа возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечивает доступ должностных лиц уполномоченного органа на территорию подведомственной организации, в используемые ею при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

4) представляет должностным лицам уполномоченного органа заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

19. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственной организации проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, определяются должностными лицами уполномоченного органа исходя из оснований проведения проверки, объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственной организации кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

20. В ходе проведения проверки должностные лица уполномоченного органа вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) получать от должностных лиц подведомственной организации, органа администрации города заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

21. При проведении проверки в соответствии с законом Челябинской области должностные лица уполномоченного органа не вправе:

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

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять персональные данные, 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.

### **3. Порядок оформления акта проверки**

22. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа ведомственного контроля, проводившими проверку, не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока проверки составляется акт проверки (Приложение №2) в двух экземплярах и подписывается должностными лицами уполномоченного органа, проводившими проверку.

Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки.

23. В акте проверки, отражаются 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.

24. В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

25. По итогам проверки уполномоченным органом главе города может вноситься предложение о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Один экземпляр акта проверки остается в уполномоченном органе, второй вручается под подпись руководителю подведомственной организации либо иному уполномоченному представителю подведомственной организации.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки, он направляется руководителю подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении по адресу (месту нахождения) подведомственной организации. Уведомление о вручении акта приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

27. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства и представить отчет об этом в уполномоченный орган в установленные в акте проверки сроки. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

28. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, в соответствии с законом Челябинской области подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению уполномоченным органом на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений 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 уполномоченный орган принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

29. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное предоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в срок 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 в уполномоченный орган, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

30. В случае неустранения в установленные сроки выявленных в результате проверки нарушений уполномоченный орган готовит проект письма за подписью главы города либо уполномоченного им лица в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Подготовка, указанного проекта письма осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

31. Уполномоченный орган не позднее одного месяца со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений, представляет в управление муниципальной службы выявленные в ходе проверки сведения о лицах, допустивших нарушение трудового законодательства, примененных мерах ответственности, результатах устранения выявленных нарушений.

32. Управление муниципальной службы ежегодно обобщает сведения о выявленных в ходе проверок нарушениях и направляет в подведомственные организации, органы администрации города информацию о типичных нарушениях и мероприятиях по их устранению в целях предотвращения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создания условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях.

#### **4. Порядок составления и утверждения ежегодного плана проверок**

33. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок на очередной год разрабатывается управлением муниципальной службы на основании предложений уполномоченных органов по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и утверждается постановлением администрации города не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

34. При подготовке предложений по включению подведомственных организаций в ежегодный план проверок уполномоченные органы указывают категорию риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации.

35. Утвержденный ежегодный план проверок в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

36. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в проверяемом подведомственном учреждении в отношении которого вносятся такие изменения.

#### **5. Заключительные положения**

37. Финансовое обеспечение расходов, связанных с осуществлением органами администрации города ведомственного контроля, является расходным обязательством города и осуществляется в соответствии с бюджетом города Магнитогорска на очередной финансовый год и плановый период.





Приложение №2  
к Порядку  
организации и проведения проверок  
администрацией  
города Магнитогорска  
при осуществлении  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

## АКТ

## о результатах проведения проверки

дата, время и место  
Акт №

составления акта

Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование подведомственной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка, вид  
проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации  
(должностного лица), присутствовавшего при проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Время и дата начала и окончания проведения проверки, место \_\_\_\_\_

---

---

---

Выявленные нарушения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения (при наличии) \_\_\_\_\_

---

---

Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права\* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права\* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Локальные нормативные акты подведомственной организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой

функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году \*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок предоставления отчета об устранении выявленных нарушений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись  
лица (лиц), проводившего(их)  
проверку \_\_\_\_\_  
Дата

Подпись  
руководителя  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
Дата

Подпись  
должностного лица  
подведомственной организации,  
присутствовавшего при проведении  
проверки \_\_\_\_\_  
Дата

С настоящим актом ознакомлен\*\*\*:



Руководитель (представитель)  
подведомственной организации

---

(наименование)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил\*\*\*\*:

Руководитель (представитель)  
подведомственной организации

---

(наименование)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

---

\* С указанием правовых оснований.

\*\* Указывается при проведении внеплановой проверки.

\*\*\* В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его представителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

\*\*\*\* В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 3  
к Порядку  
организации и проведения проверок  
администрацией  
города Магнитогорска  
при осуществлении  
ведомственного контроля  
за соблюдением трудового  
законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

План  
проведения плановых проверок администрацией города  
Магнитогорска за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование, местонахождение организации	Категория риска, к которой отнесена деятельность организации	Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (планируем ый)	Наименование уполномоченног о на проведение проверки органа
----------	---	--	--	---	--