



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2023 № 1573

г. Белая Калитва

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Белокалитвинского района от 17.09.2012 № 1149**

В целях реализации Областного закона Ростовской области от 27.06.2012 № 889-ЗС «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области» Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Белокалитвинского района от 17.09.2012 № 1149 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации Белокалитвинского района» следующие изменения:

1.1. Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации Белокалитвинского района, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Подпункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. определить сектор по социальным вопросам Администрации Белокалитвинского района уполномоченным органом, осуществляющим ведомственный контроль в подведомственных организациях Администрации Белокалитвинского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по социальным вопросам Керенцеву Е.Н.

И.о. главы Администрации  
Белокалитвинского района



О.Э. Каюдин

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Белокалитвинского района  
от 22.09.2023 № 1573

Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных Администрации Белокалитвинского района

I. Общие положения

1. Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях (далее - Положение) разработано для обеспечения единообразного осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Областного закона Ростовской области от 27.06.2012 № 889 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ростовской области» (далее - Областной закон).

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Белокалитвинского района в подведомственных организациях.

3. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, нормативными актами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

4. Администрация Белокалитвинского района может привлекать к проведению проверок подведомственных организаций специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области. Участие специалистов необходимо согласовать в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.



2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным Планом, утвержденным главой Администрации Белокалитвинского района, либо заместителем главы Администрации Белокалитвинского района по социальным вопросам, а также руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Белокалитвинского района. В Плане указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

Ежегодный План проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего года.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

3. В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка Администрацией Белокалитвинского района подлежит переносу в соответствии с установленной Областным законом периодичностью.

4. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм ТК РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

5. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение соблюдения:

- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

поступление в Администрацию Белокалитвинского района, жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока.



7. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

8. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренной настоящим Положением, Администрация Белокалитвинского района, отраслевой (функциональный) орган Администрации Белокалитвинского района издает распоряжение (приказ) о проведении проверки (приложение № 1).

В распоряжении Администрации Белокалитвинского района, приказе отраслевого (функционального) органа Администрации Белокалитвинского района о проведении проверки указываются:

номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица, а также специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области в случае их участия в проведении проверки;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки.

9. Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

10. Уполномоченное должностное лицо перед началом проведения проверки обязано предъявить руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

11. При проведении проверки уполномоченное должностное лицо вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, получать от должностных лиц подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

12. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

проверять выполнение обязательных требований законодательства и иных нормативных правовых актов, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные Областным законом.

13. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении



проверки, либо о не предоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

### III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт (приложение № 2), в котором указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения (приказа) организации, осуществляющей ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

перечень проведенных мероприятий по контролю;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подпись должностного лица, проводившего проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

3. Информация о результатах проверок подведомственных организаций, проведенных Администрацией Белокалитвинского района, подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Белокалитвинского района.

### IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация Белокалитвинского района, отраслевой (функциональный) орган Администрации Белокалитвинского района направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 3) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

2. По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений уполномоченному должностному лицу Администрации Белокалитвинского

района, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Белокалитвинского района. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

#### V. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### VI. Учет мероприятий по контролю

1. Администрация Белокалитвинского района ведет учет проведенных проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью Администрации Белокалитвинского района.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Заместитель главы Администрации  
Белокалитвинского района  
по организационной и кадровой работе



Л.Г. Василенко



Администрация Белокалитвинского района, уполномоченный отраслевой (функциональный)  
орган Администрации Белокалитвинского района

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)  
2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_

(подведомственной организации)  
3. Назначить лицом, уполномоченным на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)  
4. Привлечь к проведению проверки специалистов министерства труда и  
социального развития Ростовской области:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_

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 ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;



реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в Администрацию Белокалитвинского района;

задачами настоящей проверки являются:

---

---

---

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

---

К проведению проверки приступить

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

---

---

---

(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 и задач проведения проверки:

---

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

---

---

---

Глава Администрации  
Белокалитвинского района,  
руководитель уполномоченного отраслевого  
(функционального) органа

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

Приложение № 2  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
в организациях, подведомственных  
Администрации Белокалитвинского района

Администрация Белокалитвинского района, уполномоченный отраслевой (функциональный)  
орган Администрации Белокалитвинского района

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность  
руководителя)

Дата и время проведения проверки:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

Общая продолжительность проверки:

\_\_\_\_\_ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: Администрацией Белокалитвинского района

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо, проводившее проверку: \_\_\_\_\_



---

---

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица , проводившего проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов министерства труда и социального развития Ростовской области указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

---

---

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

---

---

---

Подписи лиц, проводивших проверку:

---

---

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

---

---

---

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

Приложение № 3  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
в организациях, подведомственных  
Администрации Белокалитвинского района

### ПРЕДПИСАНИЕ

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

Кому " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	5

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_ (дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)



Приложение № 4  
к Положению о проведении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства  
в организациях, подведомственных  
Администрации Белокалитвинского района

ЖУРНАЛ  
учета проверок, проводимых Администрацией Белокалитвинского района, уполномоченным отраслевым (функциональным) органом  
в отношении подведомственных организаций

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