



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «10» сентября 2026 года № 252
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию Нижнеилимский муниципальный округ»

В целях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию Нижнеилимский муниципальный округ, в соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Законом Иркутской области от 30 марта 2012 года N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 331-пп "О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", руководствуясь Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию Нижнеилимский муниципальный округ.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра – руководителя аппарата администрации Татаурову А.И.

Временно исполняющий
полномочия мэра округа



В.В. Цвейгарт

Рассылка: в дело, Татаурова А.И., Драпеза Н.М.

Драпеза Н.М.
8 39566 31271

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Нижнеилимского муниципального округа
от « 10 » октября 2026 года N 252

Положение

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными
учреждениями, подведомственными муниципальному образованию
Нижнеилимский муниципальный округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, подведомственными муниципальному образованию Нижнеилимский муниципальный округ, регламентирует порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, учредителем которых является муниципальное образование Нижнеилимский муниципальный округ в лице Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее - подведомственные организации).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1.2.1. Проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - проверка);

1.2.2. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных Проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является Администрация муниципального округа в лице консультанта по исполнению государственных полномочий в сфере труда Администрации Нижнеилимского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Нижнеилимского муниципального округа, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

2. Основания, формы и порядок организации проверок

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в виде плановых и (или) внеплановых проверок, форма которых может быть документарной и (или) выездной.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) ее структурного подразделения (подразделений).

2.2. Предметом проверки является соблюдение в подведомственных организациях при осуществлении ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.4. Основанием для проведения плановой проверки является план проведения проверок на соответствующий календарный год, по форме, установленной постановлением Правительства Иркутской области.

2.5. План проведения проверок оформляется уполномоченным органом и утверждается постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План проведения проверок в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации Нижнеилимского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной в п.2.3. настоящего Положения.

2.6. Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.7. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются в качестве экспертов представители экспертных организаций, органов надзора и контроля.

2.8. Перед проверкой подведомственной организации уполномоченный орган издает распоряжение о ее проведении (далее - распоряжение).

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность специалиста (фамилии, имена, отчества и должности специалистов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Нижнеилимского муниципального округа;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, позволяющим уведомить подведомственную организацию.

2.10. Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения специалиста, уполномоченного на проведение проверки, руководителя подведомственной организации уполномоченный орган распоряжением может продлить срок проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится только тем специалистом (специалистами), который (которые) указан (указаны) в распоряжении.

При проведении проверки специалист обязан предъявить распоряжение (либо копию распоряжения, заверенного в установленном уполномоченным органом порядке).

В случае непредвиденных обстоятельств (болезни, иного отсутствия по уважительным причинам) специалиста (специалистов), назначенного (назначенных) на проведение проверки уполномоченный орган назначает

другого специалиста (специалистов) и вносит в распоряжение соответствующие изменения.

3.2. При проведении проверки специалист уполномочен:

- 1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения проверки;
- 2) запрашивать и получать от подведомственных организаций информацию, документы, необходимые для проверки;
- 3) взаимодействовать с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Нижнеилимского муниципального округа, с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством РФ.

3.3. По результатам проверки специалист составляет Акт проверки (далее – Акт, Акт проверки) в двух экземплярах по форме, утвержденной к настоящему Положению (Приложение №1).

Один экземпляр Акта вручается в течение трех рабочих дней со дня его составления руководителю подведомственной организации (уполномоченному им лицу) под роспись об ознакомлении с Актом и его получении.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), отказа руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица) в ознакомлении и получении Акта на четвертый рабочий день со дня его составления специалист уполномоченного органа направляет Акт проверки в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В Акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) дата и номер распоряжения уполномоченного органа, на основании которого проводилась проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность специалиста (фамилии, имена, отчества и должности специалистов), проводившего (проводивших) проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченных к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций, органов надзора и контроля, отраслевых (функциональных) органов Администрации Нижнеилимского муниципального округа;
- 6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица), присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) форма и вид проведенной проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

11) сведения об ознакомлении с Актом проверки и его получении (об отказе в ознакомлении и получении) руководителя подведомственной организации (уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки), о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок подведомственной организации записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

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

Акт подписывается специалистом (специалистами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки, и согласовывается с руководителем уполномоченного органа.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан:

- устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки;
- в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об их устранении (далее - отчет) руководителю уполномоченного органа.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Специалист, проводивший проверку, контролирует своевременное предоставление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

При отсутствии отчета об устранении выявленных нарушений по результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченный орган в течение семи рабочих дней с последнего дня, установленного для его предоставления, обращается в органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

4. Порядок учета проверок

4.1. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале (Приложение N 2 к настоящему Положению).

Журнал учета проверок должен отражать:

- наименование подведомственной организации;
- вид проверки и сроки ее проведения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- дату составления и номер Акта проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность специалиста (фамилии, имена, отчества и должности специалистов), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.2. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок специалистом, проводившим проверку, в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Временно исполняющий
полномочия мэра округа



В.В. Цвейгарт

Приложение N 1
к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными
учреждениями, подведомственными муниципальному образованию
Нижнеилимский муниципальный округ

Форма Акта проверки

Администрация Нижнеилимского муниципального округа

_____ (место составления Акта)

_____ (дата составления Акта)

АКТ ПРОВЕРКИ **по результатам ведомственного контроля, проведенного в**

_____ (полное и сокращенное (при наличии) наименование организации, где проведена
проверка)

№ ____ / ____
(№ Акта/ год)

Плановая выездная проверка
(указать вид и форму проверки)

проведена по адресу юридического лица: Иркутская область,
Нижнеилимский район, _____.

Проверка проведена на основании распоряжения № ____ от
_____ Администрации Нижнеилимского муниципального округа
«О проведении плановой выездной проверки соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в _____».

Дата и время проведения проверки: _____.

Общая продолжительность проверки: _____.

Акт составлен уполномоченным органом в соответствии с Положением
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными
учреждениями, подведомственными муниципальному образованию
Нижнеилимский муниципальный округ, утвержденным постановлением
Администрации Нижнеилимского муниципального округа от _____ N
_____.

С копией распоряжения № ____ от _____ Администрации
Нижнеилимского муниципального округа «О проведении плановой выездной
проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальном
_____» ознакомлен:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Лица, проводившие проверку:

При проведении проверки присутствовали:

В ходе проверки установлено:

Муниципальное _____,

(организационно-правовая форма)

учреждено _____

ОГРН _____

ИНН _____

ОКВЭД _____

(с расшифровкой)

На дату начала проверки списочная численность работников в организации составляет _____ человек, при штатной численности / количестве штатных единиц _____ (штатное расписание введено с _____ приказом от _____), в том числе _____ женщин; работников с инвалидностью _____ человек; работников – участников СВО (специальной военной операции) _____; несовершеннолетних _____.

Руководитель организации – _____ (назначен _____);

В структуре организации согласно штатного расписания выделяются структурные подразделения (при наличии): _____.

При изучении локальных актов организации выявлено:

(указать наличие локальных актов, имеющих в организации и соответствующих действующему законодательству)

В ходе проверки выявлены нарушения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

1. _____
(указать нарушения со ссылкой на нормативные правовые акты)
2. _____ и т.д.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Журнал учета проверок юридического лица отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя
юридического лица)

Прилагаемые к акту документы (при наличии):

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
должностного лица
или уполномоченного представителя юридического лица)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего проверку)

Приложение N 2

к Положению о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными
учреждениями, подведомственными муниципальному образованию
«Нижнеилимский муниципальный округ»

Журнал

учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового
права, в подведомственных организациях муниципального
образования "Нижнеилимский муниципальный округ"

N п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения проверки		Дата и номер распоряжения о проведении проверки	Дата составления и номер акта проверки, оформленного по результатам проверки	Ф.И.О. специалиста (специалистов), проводивших проверку	Подпись должностного лица (должностных лиц)
			дата начала проверки	дата окончания проверки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

