



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2018 № 412

Об утверждении Регламента по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям

В целях реализации Закона Ярославской области от 03.04.2012 г. № 5-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям (Приложение 1).

2. Уполномочить на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от 31.01.2013 №50 «Об утверждении Регламента по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в городском поселении Гаврилов-Ям».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника юридического отдела.

5. Настоящее постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Первый заместитель Главы  
Администрации городского  
поселения Гаврилов-Ям

М.В.Киселев

## **РЕГЛАМЕНТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ГАВРИЛОВ-ЯМ**

### **1.       Общее положение**

Орган, осуществляющий ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства – юридический отдел администрации городского поселения.

Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственной организации.

Подведомственная организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие городского поселения.

Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства - совокупность действий органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства, с проведением проверки соблюдения в подведомственной организацией требований трудового законодательства, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проверки.

### **2. Основные мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства**

Основными мероприятиями по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства являются:

2.1 Плановые мероприятия - мероприятия проводимые органом в соответствии с годовым планом мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций.

Плановые мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся на основании, разрабатываемого администрацией городского поселения, годового плана мероприятий.

План мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства утверждается Главой администрации городского поселения до **1 декабря** года, предшествующего году проведения плановых проверок.

План мероприятий по контролю в течение **7 рабочих дней** после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации городского поселения.

О начале проведения планового мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства подведомственная организация уведомляется извещением не позднее, чем за **3 рабочих дня** до проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой.

Плановые мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства одной организации проводятся не чаще чем один раз в **три года**.

Срок осуществления мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в случае проведения плановой проверки не может превышать **20 рабочих дней**.

2.2 Внеплановые мероприятия – проводятся органом на основании поступившего обращения или информации, для оказания методической помощи подведомственной организации, а также в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений.

Внеплановые мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся по следующим основаниям:

- обращение или заявление гражданина, работающего или работавшего в подведомственной организации, о нарушении его трудовых прав, иных граждан в защиту прав указанного лица. Предварительное уведомление подведомственной организации о проведении внепланового мероприятия не допускается;

- обращения или заявления граждан, информация от органов местного самоуправления, профессиональных союзов о фактах нарушений требований трудового законодательства, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

- обращение руководителя подведомственной организации об оказании методической помощи в целях обеспечения соблюдения требований трудового законодательства;

- истечение срока представления информации об устранении ранее выявленных нарушений.

Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения внеплановой проверки не может превышать **10 рабочих дней**.

2.3. К проведению мероприятий по контролю могут привлекаться специалисты, которые обладают специальными знаниями и опытом работы, позволяющими участвовать в проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

### **3. Организация мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства**

3.1 Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства проводятся на основании распоряжения администрации городского поселения.

3.2. В распоряжении указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, а также привлекаемых к проведению мероприятий по ведомственному контролю специалистов;

- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;

- цели, задачи, предмет мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- дата начала и окончания проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- правовые основания проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- перечень документов, представление подведомственной организацией которых необходимо для достижения целей мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства.

3.3 Распоряжение о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, либо его заверенная копия предъявляется руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации.

#### **4 . Оформление результатов мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства**

4.1. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка и утверждается Главой городского поселения Гаврилов-Ям.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы городского поселения Гаврилов-Ям, принятого в связи с поступлением:

- а) обращений правоохранительных органов;
- б) информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- в) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- г) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления).

Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается в течение месяца после возникновения указанных выше оснований. При невозможности проведения контрольного мероприятия на основании обращения указанных лиц в текущем году проведение контрольного мероприятия включается в план на следующий год.

4.2. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных ст. ст. 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

е) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

ж) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4.3. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства орган в течение **7 рабочих дней** составляется акт в двух экземплярах.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;
- дата и номер распоряжения, на основании которого проведены мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятия ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, и привлекаемых специалистов;
- наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность представителя проверяемой организации, присутствовавшего при проведении ведомственных мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- дата, время и место проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства;
- сведения о результатах мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, в том числе выявленных нарушениях;
- рекомендации по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства руководителя подведомственной организации либо его заместителя.

4.3. Акт подписывается руководителем органа, проводившим мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства, Главой администрации городского поселения.

4.4. Экземпляр акта в течение **7 рабочих дней** после его составления вручается руководителю подведомственной организации либо его заместителю под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в администрации городского поселения.

## **5 . Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства**

5.1. По результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

5.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок, руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока в администрацию городского поселения, которая при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока продлевает его.

5.3. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственной организации либо его заместитель обязан представить отчет об устранении нарушений в администрацию городского поселения.

## **6 . Ответственность руководителей подведомственных организаций**

В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства, и неустранения в установленный срок нарушений, орган доводит данную информацию до сведения Главы администрации городского поселения и предоставляет ему акт проверки учреждения для применения дисциплинарного взыскания или иных мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

## **7 . Обжалование действий должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства**

Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа при проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства Главе администрации городского поселения, либо в суд, а действия и решения администрации городского поселения, осуществляющей ведомственный контроль, в суд.

## **8 . Отчетность о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства**

Администрация городского поселения ведет учет проводимых мероприятий по проверке подведомственных организаций и представляет информацию о проведении мероприятий по контролю в уполномоченный орган исполнительной власти Ярославской области в сфере труда с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю.

Порядок представления информации о проведении мероприятий по контролю устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в сфере труда.

Форма плана контрольных мероприятий

УТВЕРЖДАЮ:

Глава городского поселения  
Гаврилов-Ям

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

План проведения ревизий (проверок) на \_\_\_\_\_ год.

Наименование объекта контроля	Вид и тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Период проведения контрольного мероприятия	
			начало контрольного мероприятия	окончание контрольного мероприятия
1	2	3	4	5



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ**  
ОКВЭД75.113

КПП761601001

Кирова ул. д. 1а г. Гаврилов-Ям  
152240

Тел:(485 34) 2-32-86 Факс: (485 34) 2-32-86

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
руководителя ревизируемой организации)

**ПРЕДПИСАНИЕ.**

Администрация городского поселения Гаврилов-Ям закончила ревизию (проверку)

\_\_\_\_\_  
(проверяемая организация)

за \_\_\_\_\_ период.

Установлено: \_\_\_\_\_  
(указать нарушения со ссылкой на законодательные акты)

В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Администрацией городского поселения Гаврилов-Ям, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Гаврилов-Ям от \_\_\_\_ N \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка осуществления полномочий внутреннего финансового контроля», предлагаем Вам:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Информацию об устранении нарушений представить в Администрацию городского поселения Гаврилов-Ям в срок \_\_\_\_\_.

Глава Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон исполнителя

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**об административном правонарушении**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата и место рождения)

русским языком \_\_\_\_\_  
(владеет/не владеет)

зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания

тел.: \_\_\_\_\_

фактически проживающий(ая)

\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_  
работающий(ая)/служащий(ая) \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации, телефон)

ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

совершил(а) нарушение \_\_\_\_\_  
(пункт нормативного правового акта, существо нарушения)

---

---

ответственность за которое  
предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ кодекса  
Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях \_\_\_\_\_

---

*(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)*

Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации.

Свидетелям \_\_\_\_\_ разъяснены ответственность  
*(Ф.И.О.)*

за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Иные сведения, необходимые для разрешения дела \_\_\_\_\_

*(в том числе запись*

---

*о применении мер обеспечения производства по делу об административном*

---

*правонарушении, данные о предоставлении переводчика)*

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 – 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу.

---

*(подпись)*

---

*(расшифровка подписи  
правонарушителя или его представителя)*

\_\_\_\_\_  
Протокол составлен

(наименование и адрес структурного подразделения  
территориального органа ФССП России)

\_\_\_\_\_  
Протокол составлен в присутствии свидетелей:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
)

Нарушитель (его  
представитель)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Протокол подписать  
отказался

\_\_\_\_\_  
(подпись  
должностного лица  
ФССП России)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Протокол подписать  
отказался

\_\_\_\_\_  
(подпись  
должностного лица  
ФССП России)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены  
нарушителем отдельно и приложены к протоколу)

Примечание. Отказ от подписи протокола не является основанием для прекращения производства по делу.

Протокол  
составил

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка  
подписи)*

Копию настоящего протокола получил

\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, расшифровка*

\_\_\_\_\_

*подписи нарушителя (его представителя) или отметка об отказе в  
получении протокола)*

а) Заполняется в случае рассмотрения дела об административном правонарушении должностным лицом ФССП России:

Мне сообщено, что рассмотрение дела об административном правонарушении состоится

\_\_\_\_\_ года по

в \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))*

б) Заполняется в случае направления материалов для рассмотрения дела об административном правонарушении в суд.

Мне сообщено, что материалы для рассмотрения дела об административном правонарушении будут направлены в

\_\_\_\_\_

*(дата, подпись, расшифровка подписи нарушителя (его представителя))*

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Кодекс Российской Федерации  
об административных правонарушениях**

(извлечение)

**Статья 25.1.** Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 настоящего Кодекса, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Статья 25.6. Свидетель**

1. В качестве свидетеля по делу об административном правонарушении может быть вызвано лицо, которому могут быть известны обстоятельства дела, подлежащие установлению.

2. Свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний.

3. Свидетель вправе:

1) не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников;

2) давать показания на родном языке или на языке, которым владеет;

3) пользоваться бесплатной помощью переводчика;

4) делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

4. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего возраста четырнадцати лет, обязательно присутствие педагога или психолога. В случае

необходимости опрос проводится в присутствии законного представителя несовершеннолетнего свидетеля.

5. Свидетель предупреждается об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.

6. За отказ или за уклонение от исполнения обязанностей, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, свидетель несет административную ответственность, предусмотренную настоящим Кодексом.

Примечание. В настоящей статье под близкими родственниками понимаются родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки.