



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.11.2025

№ 1476

г. Амурск

Об внесении изменений в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск», утвержденное распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 03.08.2017 № 1290

На основании законов Хабаровского края от 30.06.2025 № 78 «О внесении изменений в Закон Хабаровского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае», от 01.08.2025 № 88 «О внесении изменений в отдельные законы Хабаровского края»,

1. Внести изменения в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях городского поселения «Город Амурск», подведомственных администрации городского поселения «Город Амурск», утвержденное распоряжением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 03.08.2017 № 1290, изложив пункт 2 Положения в следующей редакции:

«2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в виде профилактических и контрольных мероприятий.

2.1.1. Профилактические мероприятия осуществляются в форме:

- 1) информирования;
- 2) консультирования;
- 3) профилактического визита.

2.1.2. Контрольные мероприятия осуществляются в форме:

- 1) плановой проверки;
- 2) внеплановой проверки.

2.2. Информирование

2.2.1. Администрация города осуществляет информирование подведомственных организаций о типичных нарушениях (два и более) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных при осуществлении ведомственного контроля, посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных формах.

2.2.2. Отдел кадров администрации города размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также о проведении профилактических визитов;

2) ежегодный план проверок;

3) сведения о порядке направления возражений о несогласии с актом проверки.

### 2.3. Консультирование

2.3.1. Должностное лицо осуществляет консультирование подведомственной организации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия.

2.3.2. Консультирование подведомственной организации по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, может осуществляться по письменному обращению ее руководителя.

2.3.3. В случае поступления в администрацию города однотипных обращений (три и более) подведомственных организаций по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, администрация города готовит письменное сообщение, которое направляется в подведомственные организации.

### 2.4. Профилактический визит

2.4.1. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы должностным лицом по месту нахождения (осуществления деятельности) подведомственной организации либо путем использования систем видео-конференц-связи.

2.4.2. Профилактический визит проводится по заявлению подведомственной организации.

В течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления издается распоряжение администрации города о проведении профилактического визита и назначении должностного лица, уполномоченного на его проведение. Копия указанного распоряжения

направляется подведомственной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем его издания.

2.4.3. В ходе проведения профилактического визита подведомственная организация информируется о соблюдении требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по вопросам, указанным в заявлении подведомственной организации о проведении профилактического визита.

2.4.4. Подведомственная организация вправе отозвать поданное заявление о проведении профилактического визита в течение пяти рабочих дней со дня его подачи.

2.4.5. Должностное лицо, уполномоченное на проведение профилактического визита, в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения согласовывает с подведомственной организацией дату и способ проведения профилактического визита и не позднее чем за один рабочий день до дня проведения профилактического визита уведомляет подведомственную организацию о его проведении.

2.4.6. Профилактический визит проводится в течение одного рабочего дня.

2.4.7. В течение пяти рабочих дней со дня проведения профилактического визита должностное лицо, указанное в пункте 2.4.5, оформляет справку о его проведении, содержащую доведенную до сведения подведомственной организации информацию.

2.4.8. При проведении профилактического визита предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание), не выдается.

## 2.5. Проведение контрольных мероприятий

2.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы.

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

2.5.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого администрацией города ежегодного плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации города в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.4. Ежегодный план проверок составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5.5. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.5.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.5.7. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) поступление в администрацию города информации от граждан, организаций, государственных органов края, органов местного самоуправления, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока, указанного в ранее выданном подведомственной организации предписании;

3) поступление в администрацию города требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.5.8. Глава города принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо требования, указанных в подпунктах 1, 3 пункта 2.5.7 Положения;

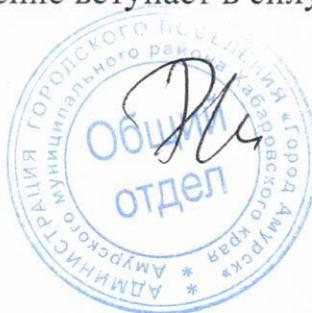
2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в ранее выданном предписании.

2.5.9. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в пунктах 3 и 4 настоящего Положения.»

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела кадров администрации Василенко Г.Ю.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского поселения



Р.В. Колесников