



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2024

г. Донецк

№ 1047

**Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, подведомственных**

**Администрации городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики**

В соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2024 № 95-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № 1/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № 1/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, предприятиях,

подведомственных Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – организация), осуществляется:

- 1) Департаментом муниципальной собственности администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту муниципальной собственности администрации городского округа Донецк;
- 2) Департаментом культуры администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту культуры администрации городского округа Донецк;
- 3) Департаментом благоустройства и коммунального обслуживания администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту благоустройства и коммунального обслуживания администрации городского округа Донецк;
- 4) Департаментом градостроительства и архитектуры администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту градостроительства и архитектуры администрации городского округа Донецк;
- 5) Департаментом финансов администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту финансов администрации городского округа Донецк;
- 6) Департаментом жилищного хозяйства администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту жилищного хозяйства администрации городского округа Донецк;
- 7) Департаментом капитального строительства администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных Департаменту капитального строительства администрации городского округа Донецк;
- 8) управлением по физической культуре и спорту администрации городского округа Донецк — в организациях, подведомственных управлению по физической культуре и спорту администрации городского округа Донецк.

2. Департаменту муниципальной собственности администрации городского округа Донецк, Департаменту культуры администрации городского округа Донецк, Департаменту благоустройства и коммунального обслуживания администрации городского округа Донецк, Департаменту градостроительства и архитектуры администрации городского округа Донецк, Департаменту финансов администрации городского округа Донецк, Департаменту жилищного хозяйства администрации городского округа Донецк, Департаменту капитального строительства администрации городского округа Донецк, управлению по физической культуре и спорту администрации городского округа Донецк:

- 1) образовать комиссии по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;

2) обеспечить:

проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2024 № 95-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Донецкой Народной Республике» и представление в управление социальных и трудовых вопросов администрации городского округа Донецк ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным, информации о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения;

формирование на основе проведенного анализа плана плановых проверок, который не позднее 15 ноября года, предшествующего году проведения плановой проверки, направлять управлению социальных и трудовых вопросов администрации городского округа Донецк.

3. Управлению социальных и трудовых вопросов администрации городского округа Донецк:

1) предоставлять информацию о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в исполнительный орган Донецкой Народной Республики в сфере труда ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным, с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности за выявленные нарушения в результате проведенных проверок;

2) формировать ежегодный план проведения плановых проверок на следующий календарный год подведомственных организаций, представлять его на утверждение главе муниципального образования городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и до 20 декабря текущего года размещать на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики: [donetsk.gosuslugi.ru](http://donetsk.gosuslugi.ru).

4. Утвердить формы:

плана проведения плановых проверок (приложение 1);

распоряжения (приказа) о проведении плановой (внеплановой) проверки (приложение 2);

акта проверки (приложение 3);

журнала учета проверок подведомственных организаций (приложение 4).

5. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики: [donetsk.gosuslugi.ru](http://donetsk.gosuslugi.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Везденко С.А.

Глава муниципального образования  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

Приложение 1

к постановлению Администрации  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 20.12.2024 № 1047

План

проведения плановых проверок \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
в рамках осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, на \_\_\_\_\_ год

**Предмет плановой проверки** – соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

№ п/п	Подведомственная организация, деятельность которой подлежит плановой проверке	Юридический адрес организации	Фактический адрес организации	Срок проведения плановой проверки		Иные сведения (в том числе информация о предыдущей проверке)
				Дата начала проведения проверки	Срок проведения проверки (раб. дней) (не более 20)	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник структурного подразделения

Приложение 2

к постановлению Администрации  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 10.12.2024 № 1047

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)  
о проведении плановой (внеплановой) проверки

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

г. Донецк

№ \_\_\_\_\_

На основании статьи 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Донецкой Народной Республики от 14.08.2024 № 95-РЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Донецкой Народной Республике»,

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права \_\_\_\_\_

(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование подведомственной проверяемой организации, в родительном падеже)

юридический адрес \_\_\_\_\_

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_

в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью\*:

2) задачами настоящей проверки являются:  
выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права\*\*:

\_\_\_\_\_

4. Период деятельности, подлежащий проверке:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*:

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

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки\*\*\*\*:

1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ .

Руководитель структурного подразделения

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки ознакомлены:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки - ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются реквизиты утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки — ссылка на необходимость рассмотрения поступившей в уполномоченный орган жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или непредоставление руководителем подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае, если руководителем подведомственной организации не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

При проведении внеплановой проверки указывается основное направление при осуществлении мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

\*\*\* При проведении плановой проверки может быть определен проверочный лист, утвержденный Приказом Роструда от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в соответствии с которым будет осуществлена плановая проверка.

В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (их фамилии, имена, отчества (при наличии)).

\*\*\*\* В случае проведения плановой проверки указываются локальные нормативные акты, документы, установленные перечнем локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях.

В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из локальных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.



Приложение 3

к постановлению Администрации  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 20.12.2024 № 1047

**Акт проверки**

Дата, время и место составления акта	
Наименование уполномоченного органа	
Дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа о проведении проверки	
Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц уполномоченного органа, проводившие проверку	
Наименование проверяемой подведомственной организации, должность, фамилия, имя, отчество руководителя	
Дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период	

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, характере нарушений и должностных лиц подведомственной организации, допустивших указанные нарушения, а также срок для устранения выявленных нарушений

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов. Реквизиты нормативных правовых актов, которыми они установлены	Ответы на вопросы		Выявленные нарушения. Характер нарушений. Должностные лица, допустившие нарушения. Сроки для устранения выявленных нарушений
		да	нет	

Акт проверки получен:

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Подписи должностных лиц,  
проводивших проверку

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Директор (начальник) уполномоченного  
органа (структурного подразделения  
Администрации городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 4

к постановлению Администрации городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 20.12.2024 № 1047

Журнал  
учета проверок подведомственных организаций

(дата начала ведения журнала)

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права)

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки		Сроки проведения проверки			Реквизиты приказа (распоряжения) о проведении проверки	Реквизиты акта, оформленного по результатам проверки	Лицо(а), уполномоченное (ые) на проведение проверки	Подписи уполномоченного (ых) должностного лица (лиц)	
		плановая/внеплановая	документарная/выездная	в соответствии с планом <*>	фактически <***>	дата начала					дата окончания
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2								10	11	12

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> В случае проведения внеплановой проверки необходимо также указать сроки проведения предшествующей плановой проверки.