

**Положение об осуществлении ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении
учреждений, подведомственных комитету Ивановской области по
лесному хозяйству**

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, подведомственных комитету Ивановской области по лесному хозяйству (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" (далее - Закон Ивановской области).

2. Положение определяет цели, основные направления и особенности осуществления комитетом Ивановской области по лесному хозяйству (далее - Комитет) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в отношении учреждений, подведомственных Комитету.

3. Ведомственный контроль проводится с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранения выявленных нарушений трудового законодательства в отношении учреждений, подведомственных Комитету.

4. Основные направления ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

проведение аттестации работников.

II. Общие требования к осуществлению ведомственного контроля

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Законом Ивановской области посредством проведения Комитетом плановых и внеплановых проверок в отношении учреждений, подведомственных Комитету.

6. Предметом проверок является соблюдение учреждениями, подведомственными Комитету, в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7. Плановые (внеплановые) проверки проводятся в виде выездных и (или) документарных проверок.

8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

9. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности учреждений, подведомственных Комитету.

10. Проверки проводятся на основании распоряжения Комитета о проведении проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

11. Распоряжением Комитета о проведении проверки назначаются должностные лица:

ответственные за проведение проверки - из числа гражданских служащих Комитета категории "руководители";

уполномоченные на проведение проверки - из числа гражданских служащих Комитета, замещающих должности в отделе:

правового обеспечения и кадров;

бухгалтерского учета и отчетности;

экономики и финансов.

12. При проведении проверки назначенные распоряжением Комитета должностные лица, ответственные за проведение проверки и уполномоченные на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

13. Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

14. При проведении проверки в отношении учреждений, подведомственных Комитету уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения 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;

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом Ивановской области.

15. В процессе документарной проверки рассматриваются документы учреждений, подведомственных комитету, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Комитета о проведении проверки.

16. В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводится выездная проверка.

17. В случае воспрепятствования руководителем подведомственного учреждения, уполномоченным представителем подведомственного учреждения, либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

III. Планирование мероприятий по ведомственному контролю.

Особенности проведения плановых проверок

18. Плановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым распоряжением Комитета (далее - ежегодный план), в срок, установленный Законом Ивановской области.

19. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана является начальник отдела правового обеспечения и кадров Комитета либо в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) должностное лицо отдела правового обеспечения и кадров.

20. В проекте ежегодного плана в отношении каждого подведомственного учреждения указываются следующие сведения:

полное наименование подведомственного учреждения;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период.

21. Проект ежегодного плана составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

22. После утверждения ежегодного плана должностные лица Комитета обеспечивают его размещение на официальном сайте Комитета в срок, установленный Законом Ивановской области.

23. Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением Комитета.

24. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении плановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляют должностные лица отдела правового обеспечения и кадров по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

25. Подведомственное учреждение уведомляется о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления в подведомственное учреждение заверенной копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки. Заверенная копия распоряжения Комитета о проведении плановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается уполномоченными должностными лицами директору подведомственного учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу подведомственного учреждения под подпись, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии распоряжения Комитета о проведении плановой проверки.

26. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

27. Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки и ответственные структурные подразделения Комитета:

Направление ведомственного контроля	Ответственное структурное подразделение Комитета
социальное партнерство в сфере труда	отдел правового обеспечения и кадров
	отдел правового обеспечения и кадров
трудовой договор	отдел правового обеспечения и кадров
рабочее время	отдел контрольно-правовой работы и кадрового обеспечения
время отдыха	отдел правового обеспечения и кадров
оплата и нормирование труда	отдел экономики и финансов
	отдел бухгалтерского учета и отчетности
соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	отдел бухгалтерского учета и отчетности
трудовой распорядок и дисциплина труда	отдел правового обеспечения и кадров
профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования	отдел правового обеспечения и кадров
охрана труда	отдел правового обеспечения и кадров
материальная ответственность сторон трудового договора	отдел бухгалтерского учета и отчетности
особенности регулирования труда отдельных категорий работников	отдел правового обеспечения и кадров
проведение аттестации работников	отдел правового обеспечения и кадров

IV. Особенности проведения внеплановых проверок

30. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами, при принятии председателем Комитета решения о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных Законом Ивановской области.

31. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляют должностные лица отдела контрольно-правовой работы и кадрового обеспечения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

32. Подведомственное учреждение уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления в подведомственное учреждение заверенной копии распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки. Заверенная копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается уполномоченными должностными лицами руководителю подведомственного учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу подведомственного учреждения под расписку, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки.

33. Обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В частности, при установлении сроков проведения внеплановой проверки необходимо учитывать, что письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

34. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных подведомственным учреждением, в акте, оформленном по результатам внеплановой проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного подведомственного учреждения следующем году.

35. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

V. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок

36. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, а также случаи их продления установлены Законом Ивановской области.

VI. Оформление результатов проверок

37. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах. Содержание акта и срок его составления должны соответствовать требованиям статьи 5 Закона Ивановской области. Типовая форма акта приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

38. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченными должностными лицами с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

39. Информация о результатах проверок подведомственных учреждений подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Комитета в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Приложение 2
к Положению
об осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении учреждений,
подведомственных комитету
Ивановской области по лесному хозяйству

КОМИТЕТ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЛЕСНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ПРИКАЗ

№ _____

О проведении проверки
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудоого законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении
" ... "

1. Провести (плановую/внеплановую выездную/документарную) проверку в
отношении

(полное наименование подведомственного учреждения)

(место нахождения (место фактического осуществления деятельности))

2. Назначить ответственным за проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

3. Назначить уполномоченными на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях _____

Основными задачами проверки являются

Предметом _____ проверки _____ является

5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные
правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке:

6. Перечень документов, представление которых _____

_____ (наименование подведомственного учреждения)
необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

7. Сроки проведения проверки:

Дата начала проведения проверки: _____.

Дата окончания проведения проверки: _____.

Проверяемый _____ период:

Председатель комитета

Ивановской области по лесному хозяйству _____

Приложение 3
к Положению
об осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении учреждений,
подведомственных комитету
Ивановской области по лесному хозяйству

Перечень
правовых и локальных нормативных актов,
документов, запрашиваемых при проведении проверки

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников.
7. Положения об отделах.
8. Положение о порядке проведения аттестации работников.
9. Положение об организации работы по охране труда.
10. Правила по охране труда.
11. Правила по технике безопасности.
12. Приказы по основной деятельности.
13. Приказы по личному составу.
14. Приказы об отпусках, командировках.
15. Журнал регистрации приказов.
16. Трудовые договоры работников.
17. Журнал регистрации трудовых договоров.
18. Трудовые книжки.
19. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.
20. Должностные инструкции.
21. Личные дела работников.
22. Личные карточки работников.
23. Журнал инструктажа по охране труда.
24. Журнал инструктажа по технике безопасности.
25. Материалы проведения специальной оценки условий труда.
26. Табель учета рабочего времени.
27. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
28. Платежные документы.
29. Ведомости на выдачу заработной платы.
30. Расчетные листки.

31. Договоры о материальной ответственности.

32. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение 4
к Положению
об осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении учреждений,
подведомственных комитету
Ивановской области по лесному хозяйству

ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА
проверки при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,

в _____
(полное наименование подведомственного учреждения)

" ____ " _____ 20__ г. г. Иваново
(дата составления)

На основании _____
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок,

распоряжения о проведении проверки, основания проведения
внеплановой проверки)
проведена

(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная,
внеплановая выездная, внеплановая документарная)
проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в отношении _____
(полное наименование подведомственного учреждения)

Проверка проводилась с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ "
_____ 20__ г. уполномоченными должностными лицами Комитета
(ФИО, должности)

В ходе проверки:
выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов
или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их
устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись
"Нарушений _____ не _____ выявлено"):

Срок _____ устранения _____ выявленных _____ нарушений:

Ответственный за проведение проверки:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С Актом ознакомлен, один экземпляр получен

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20__ г.