



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

ПРИКАЗ

03 02 2022 г. № 1

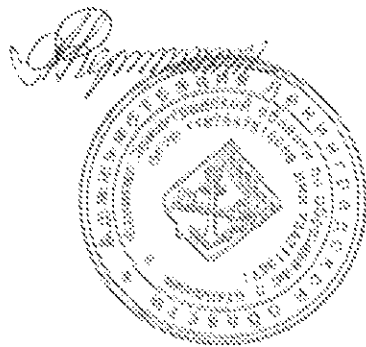
Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Комитету Ленинградской области по обращению с отходами

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2019 года № 19-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области" приказываю:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Комитету Ленинградской области по обращению с отходами, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Н. Кузнецова

**Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных Комитету
Ленинградской области по обращению с отходами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением организациями, подведомственными Комитету, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - подведомственные организации, ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет сроки, состав и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, основные направления ведомственного контроля.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом от 15 апреля 2019 года № 19-оз "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области" (далее - Областной закон № 19-оз), а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется Комитетом посредством организации и проведения проверок.

2.2. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Областным законом № 19-оз и настоящим Положением.

2.3. Проверка проводится на основании распоряжения председателя Комитета. Определение должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, осуществляется путем издания распоряжения Комитета о проведении проверки. Проверка может проводиться только должностным

лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении председателя Комитета о проведении проверки.

2.4. Комитет разрабатывает и утверждает ежегодный план проверок в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 2 Областного закона № 19-оз, по форме согласно приложению № 1 к Положению.

2.5. Комитет ведет учет проверок подведомственных организаций по форме согласно приложению № 2 к Положению. Информация об осуществлении ведомственного контроля размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Комитет принимает меры по профилактике и предупреждению в подведомственных организациях нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Основные направления ведомственного контроля

3.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- а) социальное партнерство в сфере труда;
- б) трудовой договор;
- в) рабочее время, время отдыха;
- г) оплата и нормирование труда;
- д) гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- е) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- ж) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- з) охрана труда;
- и) материальная ответственность сторон трудового договора;
- к) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- л) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- м) соответствие штатных расписаний подведомственных организаций требованиям трудового законодательства.

3.2. Перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими.

4. Уполномоченные должностные лица

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются уполномоченными должностными лицами.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

превышать установленные сроки проведения проверки.

4.3. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, запрашивать письменные документы, письменные и устные объяснения от руководителя, должностных лиц подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.4. Руководитель, должностные лица подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;

- предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;

- представлять запрашиваемые документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок, либо отсутствуют.

4.5. Руководитель, должностные лица подведомственной организации вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, представлять в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в порядке и в сроки, установленные частью 1 статьи 6 Областного закона № 19-оз, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку.

4.6. Руководитель, должностные лица подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 к Положению.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подведомственной организации под личную

роспись.

В случае отсутствия представителя подведомственной организации, а также в случае отказа указанного лица от подписи в акте проверки, свидетельствующей о его получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

5.2. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения.

5.3. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

5.4. В случае направления проверяемой подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные частью 1 статьи 6 Областного закона № 19-оз, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

Комитет рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых направляет аргументированный письменный ответ в адрес проверяемой подведомственной организации.

6. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

6.1. Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные частью 3 статьи 6 Областного закона № 19-оз, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет об устранении нарушений).

6.2. К отчету об устранении нарушений прикладываются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

6.3. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки нарушения.

7. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

7.1. В целях принятия профилактических мер по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях должны быть предусмотрены мероприятия, направленные на:

формирование у руководителей и должностных лиц подведомственных организаций единого понимания норм и положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

своевременное информирование о нововведениях, касающихся регулирования трудовых отношений;

выявление причин, факторов и условий нарушения трудового законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

создание условий для развития мотивации руководителей (директоров) подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

организацию обучающих мероприятий.

Приложение № 1
к Положению

"УТВЕРЖДЕН"
Председатель
Комитета Ленинградской области
по обращению с отходами

от " " 20 г.
/

План мероприятий ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на 20__ год

N п/п	Полное наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Место фактического осуществления деятельности подведомственной организации	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проверки и	Срок проведения проверки
					Дата государственной регистрации подведомственной организации	Дата окончания проведения последней проверки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

" ____ " _____ 20__ г.

(место составления акта)

Вид проверки _____
(выездная и (или) документарная)

Проверка проведена на основании _____
(дата и номер распоряжения о проведении проверки)

1. Фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1	2	3

2. Наименование проверяемой подведомственной организации, место нахождения, ИНН. Фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки:

3. Дата, продолжительность и место проведения проверки:

4. Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, срок устранения нарушений:

5. Настоящий акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами, второй - в

(наименование подведомственной организации)

6. Прилагаемые документы:

7. Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Отметка об отказе руководителя (лица, его замещающего) подведомственной организации от ознакомления с актом проверки.