

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«24» февраля 2022 г.

№ 10/22

**«Об утверждении положения о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях»**

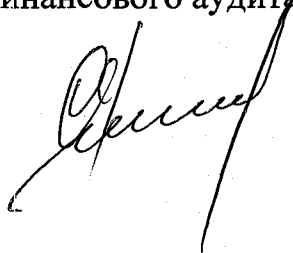
В целях реализации положений статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области», в соответствии с пунктом 2.17.1 Положения о комитете по дорожному хозяйству Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 7 сентября 2011 года № 283, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях возложить на сектор контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета, курирующего сектор контрольно-ревизионной работы и внутреннего финансового аудита.

Председатель комитета



Д.С. Седов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области
от «24» февраля 2022 № 10/22
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном контроле за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка работы Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее - Комитет) по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету организациях (далее - подведомственные организации, ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет порядок планирования мероприятий по ведомственному контролю (далее – мероприятия), основные направления ведомственного контроля, права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятий, порядок и сроки их проведения, перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание при проведении мероприятий, перечень документов, оформляемых при проведении мероприятий, в том числе по их учету, меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства, порядок формирования отчета об осуществлении мероприятий.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним 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.

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица).

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

ежегодный план проверок - разработанный и утвержденный Комитетом в порядке, установленном областным законом № 19-оз и настоящим Положением, ежегодный план проведения проверок в подведомственных организациях в рамках осуществления ведомственного контроля;

представитель подведомственной организации - руководитель подведомственной организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя, или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с уполномоченными должностными лицами, экспертами и экспертными организациями при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

1.6. Иные термины и определения применяются в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

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 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 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 и разделом 6 настоящего Положения.

2.5. По результатам проведенных в отчетном периоде мероприятий по ведомственному контролю Комитетом формируется ежегодный отчет об осуществлении ведомственного контроля.

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

2.7. При осуществлении ведомственного контроля уполномоченные должностные лица Комитета взаимодействуют с органами исполнительной власти Ленинградской области.

3. Основные направления ведомственного контроля

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

социальное партнерство в сфере труда;

трудовой договор;
рабочее время;
время отдыха;
оплата и нормирование труда;
гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
трудовой распорядок и дисциплина труда;
квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
охрана труда;
материальная ответственность сторон трудового договора;
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
соответствие штатных расписаний государственных учреждений требованиям трудового законодательства.

Перечисленные в настоящем пункте основные направления ведомственного контроля при проведении проверки не являются исчерпывающими.

4. Уполномоченные должностные лица

4.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются уполномоченными должностными лицами.

4.2. Уполномоченные должностные лица не могут проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения конфликта интересов уполномоченные должностные лица обязаны принимать соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

4.3. 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;

распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

4.4. При проведении проверки уполномоченные должностные лица

вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций, запрашивать письменные документы, письменные и устные объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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.

4.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель 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, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц), осуществляющего проверку.

4.7. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Структурное подразделение Комитета, ответственное за организацию ведомственного контроля

5.1. Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию ведомственного контроля, является сектор контрольно-

ревизионной работы и внутреннего финансового аудита (далее – Сектор).

Сектор обеспечивает общую координацию и организацию работы по осуществлению ведомственного контроля за подведомственными организациями, в том числе:

- осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий по ведомственному контролю;

- готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение председателю Комитета;

- осуществляет контроль за своевременным исполнением ежегодного плана проверок, по результатам которого систематически представляет информацию о его исполнении председателю Комитета;

- организует и контролирует своевременность размещения ежегодного плана проверок, изменений в ежегодный план проверок на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;

- ведет журнал учета проверок по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению;

- обеспечивает своевременное формирование архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю;

- информирует председателя Комитета о ходе мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений;

- обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю и информирует председателя Комитета в письменной форме;

- готовит проект ежегодного отчета об осуществлении ведомственного контроля, осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий по ведомственному контролю;

- выполняет иные обязанности, необходимые для организации и осуществления ведомственного контроля.

5.2. Для осуществления мероприятий по ведомственному контролю при необходимости могут привлекаться работники других структурных подразделений Комитета.

6. Порядок формирования ежегодного плана проверок

6.1. Сектор разрабатывает проект ежегодного плана проверок в соответствии с областным законом № 19-оз.

6.2. Проект ежегодного плана проверок формируется с учетом

необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

6.3. Срок проведения одной проверки определяется в зависимости от количества работников подведомственной организации, подлежащей проверке, предмета проверки и выбранных направлений проверки, но не свыше срока, установленного областным законом № 19-оз.

6.4. Ежегодный план проверок оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и направляется на утверждение председателю Комитета. Ежегодный план проверок утверждается председателем Комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

6.5. Сектор обеспечивает размещение утвержденного председателем Комитета ежегодного плана проверок на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после дня его утверждения, но не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

6.6. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных частью 4 статьи 2 областного закона № 19-оз.

6.7. В случае внесения изменений в ежегодный план проверок актуализация ежегодного плана проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» производится Сектором в течение трех рабочих дней с даты утверждения председателем Комитета указанных изменений.

7. Организация проведения проверок

7.1. Проверка подведомственной организации проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки, изданного по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

7.2. Комитет уведомляет подведомственную организацию о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные частью 7 статьи 2 областного закона № 19-оз.

7.3. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, предусмотренным приложением 2 к настоящему Положению, в зависимости от выбранных основных направлений ведомственного контроля.

7.4. Перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам Комитета при осуществлении ведомственного контроля в подведомственных организациях, предусмотрен приложением 3 к настоящему Положению.

7.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

При наличии установленных частью 5 статьи 2 областного закона № 19-оз оснований для продления срока проведения проверки издается распоряжение Комитета о продлении срока проведения проверки по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под роспись.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа указанных лиц 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.

8.2. В случае если в ходе проведения проверки принято решение о ее продлении, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

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

В зависимости от вида и характера выявленных нарушений сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.

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

8.5. На основании аргументированного письменного обращения руководителя проверяемой подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений председателем Комитета может быть принято решение о продлении установленных сроков.

8.6. 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.

В случае невозможности урегулирования разногласий, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, Комитет запрашивает органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.7. Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные частью 3 статьи 6 областного закона № 19-оз, представляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

8.8. Соответствующую запись о результатах проверок уполномоченные должностные лица Комитета вносят в журнал учета проверок, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

9. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений

9.1. Подведомственная организация, в которой проводилась проверка, формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет об устранении нарушений), составляемый по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

9.2. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию об устранении каждого указанного в акте проверки ранее выявленного нарушения и несоответствия отдельно.

9.3. Отчет об устранении нарушений представляется подведомственной организацией в Комитет не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в акте проверки для устранения нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

Комитет обязан принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

10. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства

10.1. 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 подведомственных организаций к соблюдению трудового законодательства, к улучшению условий труда работников;

организацию обучающих мероприятий.

10.2. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок Комитет организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

10.3. Формами такого информирования могут быть:

информационное письмо о недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований нормативных правовых актов, их предусматривающих, конкретных действий (бездействия) должностных лиц подведомственных организаций, приводящих к нарушению этих требований, а также о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

организация совещаний, рабочих встреч, конференций, обучающих семинаров, иных мероприятий по профилактике нарушений трудового законодательства, направленных на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

10.4. Дополнительной мерой по предупреждению и пресечению нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, могут быть рекомендации руководителям подведомственных организаций о направлении работников таких организаций на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11. Ежегодный отчет Комитета об осуществлении ведомственного контроля

11.1. Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, Комитет формирует отчет об осуществлении ведомственного контроля (далее - ежегодный отчет) по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению.

12. Ежегодная информация Комитета об осуществлении ведомственного контроля

Информация об осуществлении ведомственного контроля формируется Сектором на основе ежегодного отчета, является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.