



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.10.2014

№ 974

Великий Новгород

**О ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства**

Во исполнение областного закона от 04 апреля 2012 года № 39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», в целях обеспечения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в областных учреждениях, подведомственных департаменту труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее положение).

2. Заместителю руководителя – начальнику отдела государственного и ведомственного контроля Морозовой Т.В. организовать проведение проверок в соответствии с положением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

А.А. Алишевич

Приложение к приказу департамента
труда и социальной защиты населения
Новгородской области
от 19.12.2014 № 974

Положение

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в областных учреждениях, подведомственных департаменту труда и социальной защиты населения Новгородской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – департамент) в областных учреждениях, подведомственных департаменту (далее – подведомственные учреждения).
2. При проведении проверки должностные лица департамента, уполномоченные на проведение мероприятий по контролю (далее – уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

2. Условия и формы осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства осуществляется в соответствии с настоящим Положением на условиях плановости, системности, необходимости и достаточности.
2. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и (или) внеплановых проверок соблюдения подведомственными учреждениями требований трудового законодательства.

3. Плановые и внеплановые проверки

1. Проверка является плановой, если она проводится департаментом в подведомственных учреждениях на основании плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем департамента, в порядке, установленном настоящим Положением (далее-план проведения проверок).

При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм ТК РФ, федерального и областного

законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

2. Планы проведения проверок формируются департаментом ежегодно с учетом оснований, указанных в настоящем Положении, и утверждаются до 15 августа года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок. После утверждения план проведения проверок в течение пяти рабочих дней доводится до сведения подведомственных учреждений, посредством его размещения на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной учреждения.

4. Основным направлением ведомственного контроля при проведении плановой проверки является рассмотрение следующих вопросов:

трудового договора;

рабочего времени;

времени отдыха;

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;

трудового распорядка и дисциплины труда;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

охраны труда;

материальной ответственности сторон трудового договора;

особенности регулирования труда отдельных категорий работников;

рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

проведения аттестации работников.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении, установлен в Приложении № 1.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от проверяемого подведомственного учреждения.

5. Плановые проверки подведомственного учреждения проводятся не чаще одного раза в три года.

6. Проверка, не включенная в план проведения проверок, является внеплановой.

7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока представления в департамент информации о выполнении выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований трудового законодательства;

2) поступление в департамент:

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными учреждениями требований трудового законодательства;

обращения или заявления работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав;

запроса работника подведомственного учреждения о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте в соответствии со статьей 219 ТК РФ;

3) наличие правового акта департамента, изданного в соответствии с поручением Губернатора области.

8. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в части 6 настоящего Положения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9. Плановая (внеплановая) проверка может быть документарной и выездной. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев, указанных в части 6 настоящего Положения.

4. Организация и проведение проверки

1. Проверка проводится на основании приказа департамента.

2. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки (далее – должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

3. В приказе о проведении проверки указываются:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование подведомственного учреждения, проверка которого проводится;

4) предмет и цели проверки;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень мероприятий по контролю, проведение которых необходимо для достижения целей проверки;

7) перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения целей проверки;

8) дата начала и окончания проведения проверки.

4. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется приказом департамента.

5. О проведении плановой проверки подведомственные учреждения уведомляются департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки – не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, путем направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсограммой, по электронной почте).

Уведомление о проведении проверки должно быть незамедлительно зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции подведомственного учреждения.

5. Документарная и выездная проверка

1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных учреждений, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

2. В процессе проведения документарной проверки рассматриваются документы подведомственных учреждений, представленные ими в соответствии с перечнем, указанным в приказе о проведении проверки.

В случае, если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу департамента подведомственное учреждение обязано представить в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

3. Документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются в департамент уполномоченным представителем подведомственного учреждения, которому выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения обязательным требованиям трудового законодательства.

Выездная проверка (плановая и (или) внеплановая) проводится по месту фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения.

5. Копия приказа о проведении выездной проверки вручается под роспись должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, директору, иному уполномоченному должностному лицу проверяемого подведомственного учреждения с предъявлением служебного удостоверения.

6. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки

1. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственного учреждения;

2) получать от подведомственного учреждения документы, иную информацию для достижения целей проверки;

3) при выявлении фактов нарушения трудового законодательства требовать письменных объяснений должностных лиц подведомственного учреждения, ответственных за выполнение требований трудового законодательства;

4) производить ксерокопирование документов, подтверждающих выявленные нарушения.

2. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы проверяемого подведомственного учреждения;

2) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки;

3) не препятствовать директору, иным должностным лицам подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) предоставлять директору, иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

5) знакомить директора, иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения, присутствующее при проведении проверки, с результатами проверки;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании директором подведомственного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) не требовать от проверяемого подведомственного учреждения предоставления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки;

- 8) не проводить проверку (за исключением документарной) в отсутствие должностных лиц подведомственного учреждения;
- 9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

7. Оформление результатов проведения проверки

1. По результат проверки непосредственно после ее завершения должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, составляет акт проверки в двух экземплярах .

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) реквизиты правового акта о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность директора, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) дата, место и продолжительность проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства (с указанием положений нормативных правовых актов), характере нарушений, о лицах, допустивших указанные нарушения (если данные лица установлены входе проверки). выводы о деятельности субъекта проверки, могут включаться предложения об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки директора, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
- 10) сведения о внесении записи в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственного учреждения указанного журнала.

В случае проведения проверки несколькими уполномоченными должностными лицами в разных направлениях акт составляет руководитель группы, ответственный за осуществление мероприятий по контролю.

К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проведения проверки нарушения, объяснения должностных лиц, ответственных за соблюдение требований трудового законодательства, а также иные документы, связанные с результатами проверки.

3. Акт проверки подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, и вручается для ознакомления директору, иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, присутствовавшему при проведении проверки. В случае отказа директора, иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, ознакомиться или получить

акт проверки, акт проверки направляется в подведомственное учреждение посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты отправления акта проверки.

4. Директор подведомственного учреждения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Руководитель департамента в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) директор подведомственного учреждения извещается не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

8. Меры, принимаемые должностными лицами департамента, осуществляющими ведомственный контроль, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки в подведомственном учреждении нарушений трудового законодательства руководитель департамента на основании акта проверки обязан:

- 1) выдать предписание директору подведомственного учреждения с требованием об устранении выявленных нарушений;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, привлечению к ответственности должностных лиц подведомственного учреждения, допустивших выявленные нарушения.

2. В предписании указываются:

- 1) перечень решений и (или) действий (бездействий) подведомственного учреждения (его должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;
- 2) срок устранения выявленных нарушений;
- 3) срок предоставления информации о выполнении выданного предписания.

3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в предписании, департамент направляет информацию о данных нарушениях в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов на территории Новгородской области.

9. Обязанности директора подведомственного учреждения при проведении проверки

Директор подведомственного учреждения обязан:

- 1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения при проведении проверки (за исключением документарной);
- 2) устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить информацию о выполнении выданного предписания в комитет в установленные сроки.

По истечении срока устранения выявленных нарушений директор подведомственного учреждения представляет отчет об устранении нарушений руководителю департамента. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

В случае поступления от директора подведомственного учреждения ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, департамент рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ руководителя департамента об отказе в продлении срока или о продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин, а также отсутствие угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения.

10. Учет мероприятий по контролю

1. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. В случае отсутствия в подведомственном учреждении журнала учета проверок уполномоченными должностными лицами в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

Приложение № 1
к Положению о
проведении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства

ПЕРЕЧЕНЬ
правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю
в подведомственном учреждении

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты подведомственного учреждения, 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. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
15. Медицинские справки;
16. Договоры о материальной ответственности;
17. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
18. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.