



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 342

г. Петропавловск-Камчатский

«13» декабря 2019 года

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Яковенко О.В., начальника отдела контрольно-правового регулирования и административного управления Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

И. о. руководителя Агентства

И.А. Голованов

Приложение к приказу
Агентства по занятости
населения и миграционной
политике Камчатского края
от «13» декабря 2019 года № 342

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края № 381).

1.2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - подведомственные учреждения).

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются должностными лицами Агентства и сотрудниками подведомственных учреждений, привлекаемыми в качестве экспертов (кроме сотрудников подведомственного учреждения, в отношении которого проводится мероприятие ведомственного контроля).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными учреждениями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные учреждения.

1.6. Ведомственный контроль в отношении подведомственных учреждений проводится с целью:

1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;

3) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

1.7. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, презумпции добросовестности должностных лиц подведомственных учреждений, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.8. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Камчатского края № 381, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами Правительства Камчатского края и Агентства, а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще, чем один раз в три года.

2.3. Проект ежегодного плана проверок на очередной год (далее – План) разрабатывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию проведения проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и предоставляется для утверждения руководителю Агентства не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.4. Включение в План субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения руководителя Агентства, а также предложений структурных подразделений Агентства, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущего ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в План могут являться

истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

2.6. В Плате указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных учреждений, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;
- 2) цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) форма планируемых проверок - документарные и (или) выездные формы проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.7. Ежегодный план проверок утверждается приказом Агентства в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в проверяемом подведомственном учреждении, в отношении которого вносятся такие изменения.

2.8. При разработке Плате необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта Плате учитывается: дата государственной регистрации подведомственного учреждения в качестве юридического лица; время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в подведомственном учреждении; время предыдущей и планируемой проверки учреждения Государственной инспекцией труда в Камчатском крае в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства (уточняется на сайте: https://git41.rostrud.ru/plan_provedeniya_planovykh_proverok/).

2.9. План утверждается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Агентства в соответствующем разделе в течение трех рабочих дней.

2.10. Копия утвержденного Плате в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется в подведомственное учреждение, сотрудников которых планируется привлечь в качестве экспертов при проведении ведомственного контроля.

2.11. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее.

2.12. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- 1) поступление в Агентство обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного

самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственным учреждением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока устранения подведомственным учреждением выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

2.13. Руководитель Агентства принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 2.12 настоящего Положения, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.14. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Агентства.

2.15. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документальной и (или) выездной проверок.

2.15.1. Документальная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Агентства.

Объектом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого подведомственного учреждения, локальные нормативные правовые акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Примерный перечень основных направлений ведомственного контроля указан в приложении 2 к настоящему Положению.

2.15.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого подведомственного учреждения.

Выездную проверку рекомендуется проводить в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемого подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Агентства, уполномоченными должностными лицами, указанными в приказе Агентства.

3.2. В приказ Агентства включаются:

- 1) наименование Агентства;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, а также привлекаемых к проведению

проверки экспертов;

- 3) наименование и место нахождения подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень копий документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

Другая информация, имеющая непосредственное отношение к осуществлению ведомственного контроля, включается в содержание приказа Агентства на усмотрение руководителя Агентства.

3.3. После подписания руководителем Агентства приказа Агентства о проведении проверки, его копия направляется в подведомственное учреждение в следующие сроки:

- о проведении плановой проверки, не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;
- о проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4. Копия приказа Агентства направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений уполномоченными должностными лицами.

3.6. Поскольку проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Агентства, с указанной целью уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, направляет в адрес подведомственного учреждения запрос за подписью руководителя Агентства, содержащий перечень сведений и копий документов необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Сведения и документы, необходимые для проведения документарной проверки, представляются подведомственным учреждением в Агентство в установленные запросом сроки.

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

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственного учреждения, либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Агентством.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственного учреждения;
- 3) требовать представления документов, сведений, справок, объяснений и иной информации, не относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) нарушать установленные сроки проведения проверки.

4.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственное учреждение;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать от руководителя, сотрудников подведомственного учреждения документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.3. Уполномоченные должностные лица при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- 2) осуществлять ведомственный контроль на основании приказа Агентства и в рамках своей компетенции;
- 3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;
- 4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
- 5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и настоящим Положением.

4.4. Руководители подведомственных учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- 2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;
- 3) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету ведомственного контроля;
- 4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки,

составляемом по результатам осуществления ведомственного контроля, информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц, совершенными в рамках осуществления мероприятий ведомственного контроля.

4.5. Руководители подведомственных учреждений, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) предоставлять уполномоченным должностным лицам по требованию в установленный срок документы, информацию соответственно в письменной или устной форме для осуществления ведомственного контроля;

2) в случае осуществления выездной проверки организовать для уполномоченных должностных лиц беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания подведомственного учреждения и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств телефонной связи и необходимое оборудование для проведения проверки.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки составляется Акт проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – Акт проверки) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.2. Акт проверки должен содержать:

1) дату, время и место составления его составления;

2) наименование Агентства;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, присутствовавшего при проведении проверки;

6) дату, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались уполномоченные должностные лица при составлении акта проверки, либо информацию об отсутствии выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) срок устранения нарушений;

10) подписи уполномоченных должностных лиц, а также привлеченных к проведению проверки экспертов.

Другие сведения, вносятся в содержание Акта проверки на усмотрение руководителя Агентства.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю проверяемого подведомственного учреждения под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения, а также в случае его отказа дать расписку в получении Акта проверки либо об отказе в получении Акта проверки в нём делается соответствующая пометка и он направляется в адрес подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Руководитель подведомственного учреждения обязан ознакомиться с Актом проверки и направить один экземпляр акта проверки со своей подписью в Агентство в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с Актом проверки, в течение десяти рабочих дней с даты получения Акта проверки руководитель подведомственного учреждения вправе представить в Агентство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.4. Результаты проверки предоставляются руководителю Агентства не позднее чем через десять рабочих дней с даты подписания Акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.5. Решение руководителя Агентства, принятое по результатам проверки, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель подведомственного учреждения должен принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения в срок, указанный в Акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться к руководителю Агентства с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения руководитель Агентства вправе согласовать в письменном виде продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений, установленных Актом проверки, или в случае согласования продления указанного срока руководителем Агентства, руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Агентство в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока отчет об устранении выявленных нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Агентство ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Агентства.

7.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря, в Агентстве обобщается информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных учреждений.

Приложение 1
к Положению
об осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении краевых
государственных казенных
учреждений центров занятости
населения Камчатского края

План

проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Место нахождения подведомственного учреждения, подлежащего ведомственному контролю	Цель и основание проверки	Форма проведения проверки (документарная и (или) выездная)	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению
об осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении краевых
государственных казенных
учреждений центров занятости
населения Камчатского края

Примерный перечень
основных направлений ведомственного контроля при проведении плановой
проверки

Рекомендуемые основные направления ведомственного контроля	Пример проверяемых вопросов
трудовой договор	соблюдение порядка заключения, изменения и расторжения трудового договора
рабочее время	соблюдение требований к продолжительности рабочего времени работников, в том числе сокращённого
время отдыха	соблюдение требований к утверждению и соблюдению графику отпусков, продолжительности времени отдыха работников
оплата труда	установление систем оплаты, соблюдение сроков выплаты заработной платы, выдача расчетных листков и их содержание
соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (компенсация расходов работников на проезд и провоз багажа к месту отпуска и обратно, оплата труда с применением районного коэффициента и др.), а также за работу во вредных и/или опасных условиях труда (при наличии таковых по результатам специальной оценки условий труда)
трудовой распорядок и дисциплина труда	наличие правил внутреннего трудового распорядка, создание условий, необходимых для соблюдения работниками трудового распорядка и дисциплины труда
профессиональное обучение и получение дополнительного	соблюдение требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников

профессионального образования	
охрана труда, в том числе проведение специальной оценки условий труда	обеспечение безопасности труда работников (минимальный перечень вопросов содержится в ст. 212, ст. 217, ст. 221 и 225 Трудового кодекса РФ)
особенности регулирования труда отдельных категорий работников	соблюдение гарантий беременным женщинам, лицам с семейными обязанностями и др. категорий работников
проведение аттестации работников	соблюдение основных положений о проведении аттестации руководителей и других работников подведомственных учреждений

Приложение 3
к Положению
об осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в отношении краевых
государственных казенных
учреждений центров занятости
населения Камчатского края

(Примерная форма)

_____ г.
(место составления акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(время составления акта)

(наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края)

АКТ № _____

**проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

" ____ " _____ 20 ____ года

по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
в отношении: _____
(наименование подведомственной организации)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: с ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г.
до ____ час. ____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего (их) проверку), в том числе привлекаемых экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица
(должностных лиц) подведомственного учреждения)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных
нарушениях: _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения либо информации о
факте не выявленных нарушений)

Сроки для устранения нарушений:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Сроки для устранения	Отметки об устранении нарушений
1	2	3	5

(В случае отсутствия выявленных нарушений делается прочерк)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного уполномоченного
должностного лица подведомственного учреждения)

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	" ____ " _____ 20 ____ г. (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	" ____ " _____ 20 ____ г. (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	" ____ " _____ 20 ____ г. (Дата)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего (ших) проверку)

