ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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](consultantplus://offline/ref=742B27C852A96A3C590D88F0CC22A24EFE49854C7802691B4583A61537C876A3BC2FA941FC279E587C05F0BA635387E265A64FFFADB9o3fEH) 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.

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](consultantplus://offline/ref=66B8CEB2AAAD1FAC43C9E6261580E78177AB16B485284FE09E7F6D96B645FF73008BF7B12CCAC1229B66717C84tEz3K) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным [законом](consultantplus://offline/ref=66B8CEB2AAAD1FAC43C9F9370080E78171AA17B78B224FE09E7F6D96B645FF73008BF7B12CCAC1229B66717C84tEz3K) 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](consultantplus://offline/ref=E3BA48BA76E82146F3ACC8780E51D5CF778FDEC7A52D45F154A7A58927E4E62E7BAADD856BF29BC0E1139B2363b6H9L) N 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](consultantplus://offline/ref=E3BA48BA76E82146F3ACC8780E51D5CF778FDEC7A52D45F154A7A58927E4E62E69AA85896AF685C1E606CD72253EB21CA4BDA704D5CD38E9b3H2L) 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](#Par0) 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](consultantplus://offline/ref=D0BBBE7C3EB9917AFD76A930B1767786DE1A73FC6AD77BFD6AACDE19082C7CE3A54588ADC246BB6B4227FAF00449265993D78C4D363AE300U8d0L) 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](#P456) 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](consultantplus://offline/ref=66B8CEB2AAAD1FAC43C9F9370080E78171AA17B78B224FE09E7F6D96B645FF73128BAFBD2DCEDF259973272DC2B498A4CC1ABF4B0C7C0A78tAz3K) 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](consultantplus://offline/ref=66B8CEB2AAAD1FAC43C9F9370080E78171AA17B78B224FE09E7F6D96B645FF73128BAFBD2DCEDF259C73272DC2B498A4CC1ABF4B0C7C0A78tAz3K) 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 | Срок проведения проверки |
| Дата государственной регистрации подведомственной организации | Дата окончания проведения последней проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Положению  ЖУРНАЛ  учета проверок соблюдения государственными организациями, подведомственными  Комитету Ленинградской области по обращению с отходами, трудового  законодательства и иных нормативных правовых актов,  содержащих нормы трудового права |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (дата, N распоряжения комитета) | Дата, N акта, оформленного по результатам проверки | Уполномоченные должностные лица, проводившие проверку |
| в соответствии с ежегодным планом | | фактический | |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

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.