



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 12 » 12 2016

г. Иваново

№ 36

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент культуры и туризма Ивановской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» приказываю:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент культуры и туризма Ивановской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства
Ивановской области-
директор Департамента**

Н.В. Трофимова

**Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях,
в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет
Департамент культуры и туризма Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в государственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент культуры и туризма Ивановской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 26-ОЗ).

1.2. Положение определяет цели, основные направления и особенности осуществления Департаментом культуры и туризма Ивановской области (далее - Департамент) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в государственных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент (далее - Учреждения).

1.3. Ведомственный контроль проводится с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранения выявленных нарушений трудового законодательства в Учреждениях.

1.4. Основные направления ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования;

охрана труда;
материальная ответственность сторон трудового договора;
особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
проведение аттестации работников.

2. Общие требования к осуществлению ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Законом № 26-ОЗ посредством проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок в Учреждениях.

2.2. Предметом проверок является соблюдение Учреждениями в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение Учреждениями выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Плановые (внеплановые) проверки проводятся в виде выездных и (или) документарных проверок.

2.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

2.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Учреждения.

2.6. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента в котором указываются:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

наименование Учреждения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения и место фактического осуществления им деятельности;

цели, задачи, предмет проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

перечень документов, представление которых Учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

2.7. Распоряжением Департамента о проведении проверки назначаются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки - из числа гражданских служащих Департамента.

2.8. При проведении проверки назначенные распоряжением Департамента должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением.

2.9. При проведении проверок в Учреждениях уполномоченные должностные лица не вправе:

проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

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

распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом № 26-ОЗ.

2.10. В процессе документарной проверки рассматриваются документы Учреждения, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью директора или иного уполномоченного представителя Учреждения, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки.

2.11. В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности Учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводится выездная проверка.

2.12. В случае воспрепятствования директором Учреждения, уполномоченным представителем Учреждения либо иным должностным лицом Учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

3. Планирование мероприятий по ведомственному контролю, особенности проведения плановых проверок

3.1. Плановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утверждаемым распоряжением Департамента (далее - ежегодный план), в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года.

3.2. Структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта ежегодного плана является управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.4. При разработке проекта ежегодного плана учитывается: дата государственной регистрации Учреждения в качестве юридического лица;

время окончания проведения последней плановой проверки в Учреждения.

3.5. В проекте ежегодного плана в отношении каждого Учреждения указываются следующие сведения:

- полное наименование Учреждения;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки.

3.6. После утверждения ежегодного плана управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента обеспечивает его размещение на официальном сайте Департамента в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения.

3.7. Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением Департамента.

3.8. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении плановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляет управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

3.9. Учреждение уведомляется о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления в Учреждение заверенной копии распоряжения Департамента о проведении плановой проверки. Заверенная копия распоряжения Департамента о проведении плановой проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается уполномоченными должностными лицами директору Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу Учреждения под подпись, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии распоряжения Департамента о проведении плановой проверки.

3.10. При проведении плановой проверки определяется соблюдение Учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Особенности проведения внеплановых проверок

4.1. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами, при принятии руководителем Департамента решения о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных Законом № 26-ОЗ.

4.2. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляет управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

4.3. Учреждение уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления в Учреждение заверенной копии распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки. Заверенная копия распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки одновременно с

предъявлением служебного удостоверения вручается уполномоченными должностными лицами директору Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу Учреждения под расписку, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки.

4.4. Обращения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Учреждениях подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения внеплановой проверки необходимо учитывать, что письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.5. В случае выявления при проведении внеплановой проверки дополнительных (т.е. не указанных в поступившем обращении) нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, допущенных Учреждением, в акте, оформленном по результатам внеплановой проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Учреждения в следующем году.

4.6. Результаты проведения внеплановой проверки доводятся до сведения заявителя(ей).

5. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок

5.1. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

5.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) Департамента, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

6. Оформление результатов проверок

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах. В акте указываются:

дата, время и место составления акта;

наименование Департамента;

дата и номер правового акта руководителя Департамента, на основании которого проведена проверка;

фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;
наименование проверяемого Учреждения;
фамилия, имя, отчество и должность представителя Учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;
дата, время и место проведения проверки;
перечень документов, представленных Учреждением в ходе проведения проверки;
сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;
сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;
сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;
сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя Учреждения;
подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

6.2. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

6.3. Один экземпляр акта проверки вручается уполномоченными должностными лицами директору Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу Учреждения под расписку, включающую в себя сведения о дате вручения акта.

6.4. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченными должностными лицами с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

**Член Правительства
Ивановской области-
директор Департамента**



Н.В. Трофимова