



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОМОДЕДОВО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ, ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ И СПОРТУ

ул. Советская, д. 19, корпус 1, микрорайон Центральный, г. Домодедово, Московская область, 142000
тел. (496)797-13-44. факс (496)797-12-19. E-mail: dmdd_kkdms@mosreg.ru

ПРИКАЗ

от 15.10.2020 № 1-76/137

Об утверждении «Положения
о ведомственном контроле за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в подведомственных
учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту
Администрации городского округа Домодедово Московской области»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.08.2018 N 142/2018-ОЗ «О порядке и осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Положением о Комитете по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области утвержденным решением Совета депутатов городского округа Домодедово от 11.03.2020 №1-4/1031, «Положением об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях городского округа Домодедово Московской области» утвержденным Постановлением Администрации городского округа Домодедово от 03.07.2020 №1311, с целью осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области (Приложение №1).

2. Утвердить регламент работы рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных Учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области (Приложение N 2).

3. Утвердить составы рабочих групп по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области по следующим направлениям культура, спорт и молодежная политика. (Приложение N 3, Приложение №4, Приложение №5).

4. При осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области использовать формы проверочных листов (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права утвержденные распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 №21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

5. Руководителей Учреждений подведомственных Комитету по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово ознакомить с Положением о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области посредством направления Положения на официальную электронную почту Учреждений.

6. Заместителю председателя - начальнику организационного отдела Комитета Прищепе А.С., в течение 10 (десять) рабочих дней с момента утверждения Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области обеспечить публикацию настоящего Положения на официальном сайте Комитета.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Ю. Епишин



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее - Положение) устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Учреждениях Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее - подведомственные учреждения).

1.2. Ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Комитета (далее - ведомственный контроль) осуществляется постоянной рабочей группой (далее - рабочая группа), назначаемой приказом Председателя Комитета по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области (далее - Комитет).

1.3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- подведомственные учреждения Комитета - учреждения, в отношении которых функции и полномочия органа, осуществляющего контроль осуществляет Комитет;
- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права - деятельность Комитета, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;
- орган, осуществляющий ведомственный контроль - Комитет;
- проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых Комитетом, для оценки соответствия осуществляемой подведомственными учреждениями деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том значении, в каком они используются в федеральном законодательстве и законодательстве Московской области.

2. Цели осуществления ведомственного контроля

2.1. Основными целями ведомственного контроля являются:

- контроль соблюдения работодателями и работниками подведомственных учреждений требований трудового законодательства (в том числе в сфере охраны труда), а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления по соблюдению трудового законодательства;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работа по улучшению условий труда.

2.2. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- трудовой распорядок, дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- регламентация и порядок оформления трудовых отношений в подведомственных учреждениях;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- социальное партнерство в сфере труда.

3. Порядок осуществления ведомственного контроля

3.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются рабочей группой в виде плановых и внеплановых проверок и проводятся в случаях:

- по служебным поручениям Председателя Комитета;
- по обращениям физических и юридических лиц о фактах нарушения трудового законодательства;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, а также муниципальными правовыми актами.

3.2. Основанием к проведению проверки является приказ Председателя Комитета (далее - приказ).

3.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемого рабочей группой плана проверок утвержденного председателем Комитета. План проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте городского округа Домодедово, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

3.4. Внеплановая проверка подведомственных учреждений проводится:

- в случае истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного в акте проверки подведомственного учреждения;
- поступление в Комитет обращений физических или юридических лиц о фактах нарушений в подведомственном учреждении трудового законодательства;
- сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства.

3.5. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы - вправе:

3.5.1. При осуществлении ведомственного контроля на основании Приказа Председателя Комитета беспрепятственно входить на территорию, в здания и другие служебные помещения проверяемого подведомственного учреждения.

3.5.2. Запрашивать и получать от руководителя и работников проверяемого подведомственного учреждения все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию), в том числе:

- организационно-распорядительные документы, инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные акты подведомственного учреждения;
- акты и материалы проверок органов государственного контроля и надзора;
- иные необходимые в процессе проверки документы (информацию).

3.6. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица - члены рабочей группы - обязаны:

- руководствоваться при проведении выездных проверок требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдать график и сроки проведения проверки;
- обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений (личные, персональные данные работников, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством к коммерческой, производственной тайне), ставших им известными в процессе проведения проверки.

3.7. Руководитель подведомственного муниципального учреждения (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;
- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Руководитель подведомственного учреждения (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- в случае необходимости давать разъяснения по представленным документам.

3.9. Уполномоченные на проведение проверки должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10 Проверки подведомственных учреждений проводятся с применением проверочных листов (список контрольных вопросов) по форме, утверждённой распоряжением Министерства социального развития Московской области от 20.02.2019 №21РВ-19 «Об утверждении форм проверочных листов (список контрольных вопросов) для осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

4. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

4.1. По результатам каждой проведенной проверки в течение 5 рабочих дней с момента ее окончания рабочей группой составляется акт проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр акта проверки остается у ответственного лица рабочей группы, второй вручается руководителю подведомственного учреждения (его уполномоченному представителю).

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также отказа от получения акта проверки, он направляется руководителю подведомственного учреждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу (месту нахождения) подведомственного учреждения.

4.2. В случае выявления грубых нарушений, по итогам проверки рабочей группой вносится предложение на имя председателя Комитета о привлечении руководителя к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующие материалы при необходимости направляются в течение 5 рабочих дней в органы государственного контроля (надзора).

4.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

4.4. Руководитель подведомственного учреждения обязан представить в рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля, отчет об устранении указанных нарушений. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства. Срок устранения выявленных нарушений не может превышать четырех месяцев.

РЕГЛАМЕНТ

Работы рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету учреждениях.

1. Общие положения

1.1. Регламент рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету учреждениях (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету учреждениях, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении ведомственного контроля.

1.2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль, является Комитет по культуре, делам молодежи и спорту Администрации городского округа Домодедово (далее - Комитет). Непосредственное исполнение ведомственного контроля осуществляется постоянной рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету учреждениях (далее - рабочая группа).

Состав рабочей группы формируется приказом Председателя Комитета.

При исполнении ведомственного контроля рабочая группа взаимодействует с органами Администрации, а также с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Обязанности по взаимодействию рабочей группы и представителей подведомственного учреждения по всем вопросам проведения проверки возлагаются на руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы, осуществляющие мероприятия по проведению проверок, в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Исполнение ведомственного контроля осуществляется в отношении подведомственных Комитету учреждений.

1.4. Рабочая группа при исполнении ведомственного контроля может привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации, аккредитованных в установленном порядке.

1.5. Исполнение ведомственного контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Московской областной Думы от 16.08.2018 N 14/59-П «О Законе Московской области «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- Законом Московской области от 27.08.2018 N 142/2018-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- Положением о Комитете по культуре, делам молодёжи и спорту Администрации городского округа Домодедово Московской области утвержденным решением Совета депутатов городского округа Домодедово от 11.03.2020 №1-4/1031;
- Положением об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях городского округа Домодедово Московской области утвержденным Постановлением Администрации городского округа Домодедово от 03.07.2020 №1311;
- настоящим регламентом.

1.6. Предметом ведомственного контроля является оценка соответствия осуществляемой подведомственными учреждениями деятельности требованиям трудового законодательства и законодательства по охране труда.

2. Виды, формы и сроки проверок

2.1. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

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

Проверка проводится на основании приказа Председателя Комитета.

В приказе о проведении ведомственного контроля указываются:

- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- полное наименование подведомственного Комитету учреждения, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;
- основания проведения проверки;
- цель проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- мероприятия по ведомственному контролю;

- перечень документов, которые необходимо предоставить подведомственному Комитету учреждению, для достижения цели проведения проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений рабочей группы, проводящей проверку, срок проверки может быть продлен приказом Председателя Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан и не должен превышать двадцати рабочих дней.

2.2. Порядок организации и проведения плановой проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными Комитету учреждениями трудового законодательства в процессе осуществления деятельности.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разработанного рабочей группой плана проверок.

При разработке ежегодного плана, рабочая группа применяет риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственного Комитету учреждения, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственном учреждении.

По заявлению подведомственных Комитету учреждений рабочая группа исключает из ежегодного плана подведомственные учреждения, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка инспекцией по труду.

В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных Комитету учреждений указываются следующие сведения:

- наименования подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановой проверке, места их нахождения;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- форма проверки (документарная или выездная);
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается приказом Председателя Комитета и доводится до сведения подведомственных Комитету учреждений посредством его размещения на официальном сайте городского округа Домодедово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.3. Порядок организации и проведения внеплановой проверки. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Комитет информации о нарушении трудового законодательства в подведомственном Комитету учреждении в виде:

- обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем рабочей группы по ведомственному контролю в течение:

- десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

- пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет запроса, жалобы или обращений физических, или юридических лиц.

Обращения, жалобы или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившихся в Комитет, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

При получении обращения или запроса Председатель Комитета в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания приказа о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение пяти рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

О проведении внеплановой проверки Комитет уведомляет подведомственное учреждение не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа Председателя Комитета о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.4. Документарная проверка.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных Комитету учреждений, связанные с исполнением трудового законодательства.

Документарная проверка проводится в Комитете в отношении документов подведомственных учреждений, имеющихся в распоряжении рабочей группы, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственных учреждений.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственное учреждение обязано направить в Комитет указанные в запросе документы.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении рабочей группы, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственным учреждением требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственное учреждение мотивированный запрос о представлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения.

Подведомственное учреждение вправе дополнительно представить в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.5. Выездная проверка.

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

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

3.1. Руководитель и члены рабочей группы вправе:

- посещать при выездной проверке объекты подведомственных учреждений в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственного учреждения;

- запрашивать у подведомственных учреждений и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

3.2. Руководитель и члены рабочей группы обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство, законодательство Московской области, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;

- соблюдать регламент ведомственного контроля;

- проводить проверку на основании приказа руководителя органа ведомственного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственного учреждения, а также иным должностным лицам подведомственного учреждения в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

- давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомить руководителя подведомственного учреждения или иное уполномоченное должностное лицо подведомственного учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проверки.

3.3. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от руководителя и членов рабочей группы информацию и разъяснения по предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) рабочей группы при проведении проверки.

3.4. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения при проведении проверки обязаны:

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Московской области, нормативно – правовые акты органов местного самоуправления;

- представлять рабочей группе документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не препятствовать действиям рабочей группы при проведении проверки;

- обеспечить доступ должностных лиц рабочей группы, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственного учреждения, на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, транспортным средствам.

4. Описание результата исполнения внутреннего контроля

4.1. По результатам проверки рабочей группой, проводящей проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- дата и номер правового акта, изданного руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц рабочей группы, осуществляющих ведомственный контроль, проводивших проверку;

- наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственного учреждения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки;

- подписи руководителя и членов рабочей группы, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственного учреждения, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственного учреждения под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение, проверка которого проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственное учреждение вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

4.2. Секретарь рабочей группы ведет учет проверок, проводимых в подведомственных учреждениях.

4.3. Справочный телефон: 7(496)792-44-66, 7(496)792-43-80, адрес электронной почты: 7924466@mail.ru.

4.4. Информирование об исполнении ведомственного контроля осуществляется рабочей группой при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения работодателей и работников об исполнении ведомственного контроля, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются рабочей группой в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

4.5. Для работников, письменно обратившихся по вопросам исполнения ведомственного контроля, обращение должно содержать информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля. Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

Для работодателей, письменно обратившихся по вопросам исполнения ведомственного контроля, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля, должность, фамилию, имя, отчество руководителя учреждения. Обращение должно быть заверено печатью работодателя (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке учреждения) с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

4.6. В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения контрольных процедур

5.1. Исполнение ведомственного контроля осуществляется путем последовательного выполнения членами рабочей группы следующих действий, направленных на обеспечение ведомственного контроля для оценки соответствия осуществляемой подведомственными Комитету учреждениями деятельности требованиям трудового законодательства.

5.2. Исполнение ведомственного контроля в электронной форме не осуществляется.

5.3. Проверка, осуществляемая в целях исполнения ведомственного контроля, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

- отсутствуют основания для проведения проверки;
- предмет проверки не соответствует полномочиям должностного лица;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Московской области.

5.4. Основанием для неисполнения ведомственного контроля может являться невозможность проведения контрольных мероприятий в связи со следующим:

- ликвидацией в установленном законодательством порядке учреждения, прекращение деятельности учреждения, подлежащего проверке;
- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

6. Административная процедура планирования контрольных мероприятий

6.1. Основанием для начала контрольных процедур, планирования контрольных мероприятий на предстоящий год является начало IV квартала года, предшествующего плановому.

6.2. Контрольные действия в рамках указанной процедуры осуществляются рабочей группой.

6.3. Руководителем рабочей группы обеспечивается формирование ежегодного плана проверок подведомственных учреждений для оценки соответствия осуществляемой подведомственными учреждениями деятельности требованиям трудового законодательства (далее - план проверок).

6.4. При формировании плана проверок руководитель рабочей группы в течение первого месяца IV квартала года, предшествующего плановому:

- проводит анализ оценки соответствия осуществляемой подведомственными Комитету учреждениями деятельности требованиям трудового законодательства, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;
- обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок подведомственных учреждений с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем

производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, преимущественным применением труда женщин и работников в возрасте до 18 лет.

6.5. Формирование предложений в план проверок осуществляется во втором месяце VI квартала, предшествующего плановому, по результатам проведенного анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

6.6. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование подведомственных учреждений, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- цель и основание проведения плановой проверки;
- форму проверки (документальная или выездная);
- дату начала и сроки плановой проверки.

7. Устранение нарушений, выявленных в результате проведения проверки

7.1. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения обращается в Комитет с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

7.2. Комитет вправе продлить указанный срок путем издания приказа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом Комитета о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственного учреждения обязан представить в Комитет отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

7.4. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с п.7.2. настоящего раздела, Комитет в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

8. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

8.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства Комитет направляет в подведомственное учреждение предложение о привлечении виновных лиц к ответственности или принимает меры к руководителю подведомственного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Обжалование действий должностных лиц

9.1. Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.