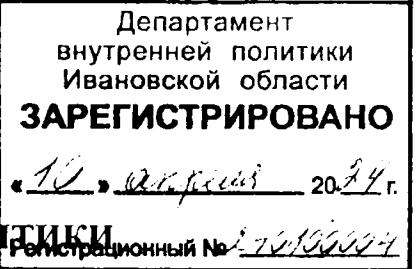




ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ



ПРИКАЗ

10.04.2014

№ 4

г. Иваново

**Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту внутренней политики Ивановской области государственных учреждениях Ивановской области**

В соответствии с Трудовым кодексом 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», постановлением Правительства Ивановской области от 06.05.2013 № 150-п «Об утверждении Положения о Департаменте внутренней политики Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту внутренней политики Ивановской области государственных учреждениях Ивановской области (прилагается).

2. Управлению информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента внутренней политики Ивановской области разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента внутренней политики Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Юридическому отделу Департамента внутренней политики Ивановской области обеспечить:

3.1. Государственную регистрацию настоящего приказа.

3.2. Направление настоящего приказа:

- в главное правовое управление Правительства Ивановской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

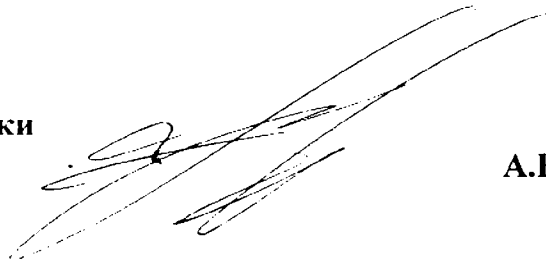
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

- в прокуратуру Ивановской области для определения соответствия приказа действующему законодательству;

- в Ивановскую областную Думу в соответствии с Уставом Ивановской области в течение семи дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства  
Ивановской области – директор  
Департамента внутренней политики  
Ивановской области**



**А.В. Горбунов**

Приложение  
к приказу Департамента внутренней  
политики Ивановской области  
от «10» 04 2024 г. № 4

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту внутренней политики Ивановской области государственных учреждениях Ивановской области**

### 1. Общие положения

1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту внутренней политики Ивановской области государственных учреждениях 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 о ведомственном контроле).

2. Положение определяет цели, основные направления и особенности осуществления Департаментом внутренней политики Ивановской области (далее – Департамент) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту государственных учреждениях (далее – ведомственный контроль).

3. Ведомственный контроль осуществляется с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту государственных учреждениях.

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

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Законом о ведомственном контроле посредством проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок в государственных учреждениях, подведомственных Департаменту.

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

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

8. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

9. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного Департаменту государственного учреждения.

10. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента о проведении проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

11. Распоряжением Департамента о проведении проверки назначаются должностные лица:

ответственные за проведение проверки – из числа гражданских служащих Департамента категории «руководители»;

уполномоченные на проведение проверки – из числа гражданских служащих Департамента, замещающих должности в юридическом и планово-экономическом отделах Департамента.

12. При проведении проверки назначенные распоряжением Департамента должностные лица, ответственные за проведение проверки и 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.

13. Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю.

14. При проведении проверки в подведомственных государственных учреждениях уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту, или лица, его замещающего;

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

требовать представления документов, информации, которые не относятся к предмету проводимой проверки;

превышать сроки проведения проверки, установленные Законом о ведомственном контроле.

15. В процессе документарной проверки рассматриваются документы, подведомственных Департаменту государственных учреждений, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного государственного учреждения, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Департамента о проведении проверки.

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

17. В случае воспрепятствования руководителем, уполномоченным представителем либо иным должностным лицом подведомственного государственного учреждения проведению проверки, уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

### 3. Планирование мероприятий по ведомственному контролю.

#### Особенности проведения плановых проверок

18. Плановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами в соответствии с ежегодным планом проведения плановых

проверок, утверждаемым распоряжением Департамента (далее – ежегодный план), в срок, установленный Законом о ведомственном контроле.

19. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана является начальник планово-экономического отдела Департамента-главный бухгалтер либо в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) должностное лицо планово-экономического отдела Департамента.

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

21. При разработке проекта ежегодного плана учитывается:

дата государственной регистрации подведомственного государственного учреждения в качестве юридического лица;

время окончания проведения последней плановой проверки в подведомственном государственном учреждении.

22. В проекте ежегодного плана в отношении каждого подведомственного государственного учреждения указываются следующие сведения:

полное наименование подведомственного государственного учреждения;

фамилии, имена, отчества руководителей подведомственных государственных учреждений;

вид проверки (выездная или документарная);

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период.

23. Проект ежегодного плана составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

24. После утверждения ежегодного плана должностные лица управления информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации Департамента обеспечивают его размещение на официальном сайте Департамента в срок, установленный Законом о ведомственном контроле.

25. Изменения в ежегодный план вносятся распоряжением Департамента.

26. Плановая проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении плановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении плановой проверки осуществляют должностные лица планово-экономического отдела Департамента по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

27. Подведомственное государственное учреждение уведомляется о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления в подведомственное государственное 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 руководителю подведомственного государственного учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу подведомственного учреждения под подпись, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии распоряжения Департамента о проведении плановой проверки.

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

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки, установлен в приложении 3 к настоящему положению.

29. Основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки и ответственные структурные подразделения Департамента:

Направление ведомственного контроля	Ответственное структурное подразделение Департамента
социальное партнерство в сфере труда	юридический отдел Департамента; планово-экономический отдел Департамента
трудовой договор	юридический отдел Департамента
рабочее время	юридический отдел Департамента
время отдыха	юридический отдел Департамента
оплата и нормирование труда	планово-экономический отдел Департамента
соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	планово-экономический отдел Департамента
трудовой распорядок, дисциплина труда	юридический отдел Департамента
профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования	юридический отдел Департамента
охрана труда	планово-экономический отдел Департамента; юридический отдел Департамента
материальная ответственность сторон трудового договора	планово-экономический отдел Департамента
особенности регулирования труда отдельных категорий работников	юридический отдел Департамента
проведение аттестации работников	юридический отдел Департамента

#### 4. Особенности проведения внеплановых проверок

30. Внеплановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами, при принятии руководителем Департамента решения о проведении внеплановой проверки в случаях, установленных Законом о ведомственном контроле.

31. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляют должностные лица планово-экономического отдела Департамента по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

32. Подведомственное государственное учреждение уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления в подведомственное государственное 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 руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу подведомственного государственного учреждения под подпись, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки.

33. 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 подведомственных государственных 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.

34. 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 подведомственным государственным учреждением, в акте, оформленном по результатам внеплановой проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного подведомственного государственного учреждения в следующем году.

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



## 5. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок

36. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, а также случаи их продления установлены Законом о ведомственном контроле.

## 6. Оформление результатов проверок

37. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки в двух экземплярах. Содержание акта и срок его составления должны соответствовать требованиям статьи 5 Закона о ведомственном контроле. Типовая форма акта приведена в приложении 4 к настоящему Положению.

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

39. Информация о результатах проверок подведомственных государственных учреждений подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Департамента в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Приложение 1  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в подведомственных  
Департаменту внутренней политики  
Ивановской области государственных  
учреждениях Ивановской области

## ГЕРБ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Иваново

**О проведении проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в**

---

(указывается наименование подведомственного государственного учреждения)

В соответствии с 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», приказом Департамента внутренней политики Ивановской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту внутренней политики Ивановской области государственных учреждениях Ивановской области»:

1. Провести (плановую / внеплановую выездную / документарную) проверку в отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование подведомственного государственного учреждения)

---

(место нахождения)

2. Назначить ответственным за проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

3. Назначить уполномоченными на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

4. Установить, что настоящая проверка проводится в целях \_\_\_\_\_

Основными задачами проверки являются \_\_\_\_\_

Предметом проверки является \_\_\_\_\_

5. Правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке:

6. Перечень документов, представление которых \_\_\_\_\_

(наименование подведомственного государственного учреждения)

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

7. Сроки проведения проверки:

Дата начала проведения проверки: \_\_\_\_\_

Дата окончания проведения проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Должность руководителя Департамента  
внутренней политики Ивановской  
области

И.О.Фамилия

Приложение 2  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в подведомственных  
Департаменту внутренней политики  
Ивановской области государственных  
учреждениях Ивановской области

Типовая форма  
ежегодного плана проведения плановых проверок  
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

Полное наименование подведомственного государственного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя подведомственного государственного учреждения	Вид проверки (выездная, документарная)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки *	Проверяемый период
---	---	--	--------------------------	-------------------------------	----------------------------	--------------------

\* Дата начала и окончания проведения проверки определяется распоряжениями Департамента о проведении плановой выездной (плановой документарной) проверки.

Приложение 3  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в подведомственных  
Департаменту внутренней политики  
Ивановской области государственных  
учреждениях Ивановской области

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

### правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении проверки

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах, утверждении формы расчетного листка.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников.
7. Положения о структурных подразделениях.
8. Положение о порядке проведения аттестации работников.
9. Система управления охраной труда.
10. Учетная политика.
11. Приказы по основной деятельности.
12. Приказы о выплате премий, материальной помощи.
13. Приказы по личному составу.
14. Приказы об отпусках, командировках.
15. Приказы о применении (снятии) дисциплинарных взысканий и документы, послужившие основанием для издания данных приказов.
16. Трудовые договоры работников.
17. Журнал регистрации трудовых договоров.
18. Журналы учета приказов.
19. Трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности.
20. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

21. Должностные инструкции.
22. Личные дела работников.
23. Личные карточки работников.
24. Журнал инструктажа по охране труда.
25. Журнал инструктажа по технике безопасности.
26. Материалы проведения специальной оценки условий труда.
27. Табели учета использования рабочего времени.
28. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и имеющих детей в возрасте до трех лет.
29. Платежные документы.
30. Ведомости на выдачу заработной платы.
31. Расчетные листки.
32. Договоры о материальной ответственности.
33. Заявления сотрудников.

Приложение 4  
к Положению об осуществлении  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права, в подведомственных  
Департаменту внутренней политики  
Ивановской области государственных  
учреждениях Ивановской области

### ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА

**проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,**

**в** \_\_\_\_\_  
(полное наименование подведомственного государственного учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

г. Иваново

На основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок,

распоряжения о проведении проверки, основания проведения внеплановой проверки)  
проведена \_\_\_\_\_

(вид проверки: плановая выездная, плановая документарная,  
внеплановая выездная, внеплановая документарная)

проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы трудового права, в отношении \_\_\_\_\_

(полное наименование подведомственного государственного учреждения)

Проверка проводилась с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уполномоченными должностными лицами Департамента внутренней политики  
Ивановской области:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должности)

В ходе проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов  
или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их  
устранению, если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись  
«Нарушений не выявлено»): \_\_\_\_\_

Срок устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_

Ответственный за проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Уполномоченные на проведение проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен, один экземпляр получен

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.