



**ДЕРЖАВНИЙ
КОМИТЕТ У СПРАВАХ
АРХІВІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ
АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВ ИШЛЕРИ
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ**

П Р И К А З

08.12.2021

№ 12-11

г. Симферополь

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Государственный комитет по делам архивов Республики Крым

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 1 июня 2016 года № 250-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 8 декабря 2016 года № 856 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства», с целью установления порядка и условий проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя, которых осуществляет Государственный комитет по делам архивов Республики Крым, **приказываю**:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя, которых осуществляет Государственный комитет по делам архивов Республики Крым, согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Савич А.С.) обеспечить направление копии настоящего приказа в:

2.1. Прокуратуру Республики Крым в электронном и бумажном виде.

2.2. Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в формате «pdf» и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» в 2-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об их источниках его официального опубликования.

3. Управлению информационной политики и документационного обеспечения (Розанов П.П.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'O' followed by a series of loops and a long horizontal stroke ending in an arrowhead.

О.В. Лобов

Приложение
к приказу Государственного
комитета по делам архивов
Республики Крым
от 08.12.2021 2021 г. № 12-Н

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Государственный комитет по делам архивов Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Государственный комитет по делам архивов Республики Крым (далее - Положение, Госкомархив соответственно), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 01 июня 2016 года № 250-ЗРК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 250-ЗРК/2016).

1.2. Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и устанавливает порядок осуществления Госкомархивом ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений.

1.3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
ведомственный контроль - деятельность Госкомархива, 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;

подведомственные учреждения - государственные учреждения Республики Крым, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Госкомархив;

уполномоченный орган – Государственный комитет по делам архивов Республики Крым;

проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных учреждений, для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.6. Основная цель ведомственного контроля - выявление нарушений в подведомственных учреждениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.7. К основным задачам ведомственного контроля относятся:

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

2) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных учреждений;

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных учреждений;

4) контроль за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, обеспечением средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда;

5) определение необходимости обучения специалистов учреждений на курсах повышения квалификации, семинарах, посвященных вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе вопросам охраны труда.

1.8. Предметом ведомственного контроля является соблюдение учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.9. Субъектами ведомственного контроля являются учреждения, подведомственные Госкомархиву.

1.10. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - уполномоченные должностные лица), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 250-ЗРК/2016, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, нормативными правовыми актами Госкомархива.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем Госкомархива (далее – Председатель).

2.3. Ежегодный план проверок утверждается приказом Госкомархива в срок

до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. Ежегодный план проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Госкомархива в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.5. Плановые проверки проводятся в отношении подведомственных учреждений не чаще одного раза в три года.

2.6. Проект ежегодного плана проверок на очередной год разрабатывается отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции Госкомархива по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в срок до 5 декабря года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.7. В случае если в отношении подведомственного учреждения была проведена плановая проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченным органом подлежит переносу в соответствии с установленной настоящим Положением периодичностью.

2.8. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) поступление в Госкомархив жалобы от работников подведомственного учреждения или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении;

б) непредоставление руководителем подведомственного учреждения отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если руководителем подведомственного учреждения не заявлено мотивированное ходатайство о продлении указанного срока.

2.10. Срок проведения проверки не может превышать 20 (двадцати) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз, анализов, оценок, на основании мотивированных предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки может быть продлен Председателем, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

2.11. Председатель принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте а пункта 2.9 настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Госкомархива Уполномоченными должностными лицами, указанными в данном приказе.

3.2. В приказе о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество и должность (должности) Уполномоченного должностного лица;
- 2) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 3) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания, вид проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) правовые основания проведения проверки.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Госкомархивом не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения путем вручения копии приказа о проведении проверки или посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе посредством электронной почты.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Госкомархивом не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты.

3.4. При проведении проверки Уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений, получать от должностных лиц подведомственных учреждений документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

3.5. При проведении проверки Уполномоченные должностные лица не вправе:

требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по ведомственному контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

3.6. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки Уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта Председатель вправе принять решение о применении к руководителю проверяемого подведомственного учреждения дисциплинарного взыскания, а руководителю проверяемого подведомственного учреждения дать рекомендации о применении привлечения к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц учреждения.

4. Основные направления ведомственного контроля

4.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

4.2. Вопросы правильного начисления заработной платы, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера рассматриваются (проверяются) в рамках аудита финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.3. При проведении внеплановой проверки, основанием которой является жалоба работника, проверке подлежат исключительно факты и доводы жалобы.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

5.1. При проведении проверки Уполномоченные должностные лица, имеют право на:

1) беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания проверяемого учреждения (при необходимости - на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Госкомархива о проведении проверки;

2) получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

5.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законные права и интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;

2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Госкомархива и в рамках своей компетенции;

3) соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную

должностными лицами при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

5) осуществлять ведомственный контроль в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и настоящим Положением.

6. Права и обязанности субъектов ведомственного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

6.1. Субъекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

2) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;

3) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;

4) знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки, составляемом по результатам осуществления мероприятия ведомственного контроля, о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

6.2. Субъекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

1) предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, по требованию в установленный срок для осуществления мероприятий ведомственного контроля документы, информацию соответственно в письменной или устной форме. При отсутствии запрашиваемых документов или невозможности их предоставить - письменные объяснения;

2) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля организовать для должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта ведомственного контроля и обеспечить им предоставление помещения для работы, средств связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для проведения проверки.

7. Оформление результатов проверки

7.1. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки Уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) Госкомархива составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование Госкомархива;
- 3) дата и номер приказа Госкомархива о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Госкомархива, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения (предприятия), фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на конкретные нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки; о характере нарушений и о должностных лицах подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения о вручении (направлении) акта проверки руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного учреждения (предприятия), присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);
- 9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

7.2. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственного учреждения, фото- и видеоматериалы (при наличии).

7.3. Акт проверки оформляется в течение пяти рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю проверяемого подведомственного учреждения, о чем делается соответствующая запись в акте.

В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа поставить подпись в получении акта проверки, акт направляется учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении учреждению акта проверки приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле у уполномоченного органа.

7.4. В случае несогласия с актом проверки, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель проверяемого учреждения вправе представить Председателю в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки, приложив к таким замечаниям (возражениям, пояснениям) документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии. Председатель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель учреждения извещается не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня их рассмотрения. Рассмотрение осуществляется с обязательным составлением протокола.

7.5. Отделом правового обеспечения, государственной гражданской

службы, кадровой работы и противодействия коррупции при наличии достаточных правовых оснований разрабатывается проект приказа о применении дисциплинарных взысканий, о проведении организационных мероприятий в отношении проверяемого подведомственного учреждения и передается Председателю для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

7.6. Решение Председателя, принятое по результатам проверки, - приказ, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

7.7. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, в срок, указанный в приказе, и представить в Госкомархив отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

8. Отчетность о проведении ведомственного контроля

8.1. Отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции Госкомархива ведет журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Госкомархив, согласно приложению 2.

8.2. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Госкомархива.

Материалы проверок хранятся в Госкомархиве 5 (пять) лет, по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.3. Подведомственные учреждения самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

8.4. Госкомархив ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Республики Крым с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений, допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, которая оформляется согласно приложению 3.

Приложение 1
к Положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в отношении учреждений,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет
Государственный комитет по делам
архивов Республики Крым

**План
проверок в отношении учреждений, функции и
полномочия учредителя которых осуществляет
Государственный комитет по делам архивов Республики Крым
в 20___ году**

Наименование и местонахождение подведомственного учреждения, деятельность которого подлежит плановой	Предмет плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки	Срок проведения плановой проверки, рабочих дней	Должностные лица органа, уполномоченные на проведение плановой проверки

Приложение 3
к Положению о проведении
ведомственного контроля за
соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового
права, в отношении учреждений,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет
Государственный комитет по делам
архивов Республики Крым

**Информация
о проверках, проведенных в подведомственных
учреждениях Государственного комитета по делам архивов
Республики Крым в 20__ году**

Таблица 1

№ п/п	Наименование организации	Количество допущенных нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проверки
1	2	3	4

Таблица 2

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Проведено проверок - всего, в том числе:	
	плановых	
	внеплановых	
	повторных	
2	Наименования проверенных подведомственных организаций, в которых проведены:	
	плановые проверки	
	внеплановые проверки	
	повторные проверки	
3	Количество выявленных в ходе проверок нарушений: всего, в том числе по вопросам;	
3.1	социального партнерства в сфере труда	
3.2	трудового договора	
3.3	рабочего времени и времени отдыха	
3.4	оплаты и нормирования труда	
3.5	соблюдения гарантий и компенсаций	

3.6	трудового распорядка и дисциплины труда	
3.7	охраны труда	
3.8	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.9	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.10	рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров	
4	Количество должностных лиц, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю	
5	Количество работников, направленных на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	
6	Количество исков работников к подведомственным организациям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Председатель

подпись

(расшифровка подписи)