

**Ведомственный контроль за соблюдением  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

# Нормативно-правовое регулирование

Статья 353.1. ТК РФ **Ведомственный контроль** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Ведомственный контроль** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, **в подведомственных организациях** осуществляется федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации.



**КТО ПРОВОДИТ**



**КОГО ПРОВЕРЯТЬ**



**КАК ПРОВЕРЯТЬ**

# Что такое ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права ?

**Ведомственный контроль** – плановая и внеплановая проверка за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права



**НЕ ПУТАТЬ С  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
КОНТРОЛЕМ !!!!**



**Объект проверки** – подведомственные организации

**Предмет проверки** - соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

**Федеральный  
государственный контроль  
(надзор)** за соблюдением  
трудового законодательства и  
иных нормативных правовых  
актов, содержащих нормы  
трудового права,  
**осуществляется федеральной  
инспекцией труда  
(ГИТ по РК)**

# Перечень нормативных правовых актов для руководства

**Закон Республики Коми от 02.11.2018 N 87-РЗ**

**«О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 07.03.2019 № 365 «О некоторых вопросах реализации на территории Республики Коми Закона Республики Коми «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»»».

# С чего начинается ведомственный контроль?

Определить структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за осуществление ведомственного контроля

**ВКЛЮЧИТЬ В ПЛАН ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Утвердить план проведения ПЛАНОВЫХ проверок до **10 декабря** текущего года на следующий год

План разместить на официальном сайте в сети «Интернет» в течение **10 календарных дней** со дня его утверждения



**ПРОШЛО 3 ГОДА СО ДНЯ:**

**государственной регистрации подведомственной организации**

**окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации**

**ЗАПРЕТ: если в отношении организации предусмотрено проведение в соответствующем году плановой проверки ГИТ РК**

# Плановая проверка

## ПЛАН

проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на \_\_\_\_\_ год,  
в подведомственных организациях

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа, осуществляющего плановые проверки

Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Адрес фактического местонахождения подведомственной организации	Предмет плановой проверки	Основания проведения плановой проверки	Дата начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочие дни)	Проверяемый период

# Плановая проверка

При планировании графика отпусков лиц, участвующих в проверке, учесть сроки проведения плановых проверок

Заблаговременно (рекомендуем не менее чем за 7 рабочих дней) **издать приказ о проведении проверки в рамках реализации плана проверок**

Уведомить подведомственную организацию о проверке **не позднее чем за 3 рабочих дня**  
до начала ее проведения

# Внеплановая проверка. Основания

1) **обращение гражданина**, работающего в подведомственной организации, о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства;

3) обращения органов государственной власти РК, органов местного самоуправления в РК, профессиональных союзов и иных организаций о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства

4) **истечение срока предоставления** подведомственной организацией в уполномоченный орган **отчета** об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

2) **обращение гражданина**, работавшего в подведомственной организации, о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства при условии, если это обращение направлено в уполномоченный орган не позднее 30 кал. дней с даты расторжения трудового договора между гражданином и подведомственной организацией

7 дней со дня регистрации ответ  
гражданину

В случае **если обращение гражданина направлено по истечении 30 кал. дней** с даты расторжения трудового договора между гражданином и организацией, внеплановая проверка **НЕ проводится.**

# Внеплановая проверка НЕ проводится



Обращение **НЕ** позволяет установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган



Обращение **НЕ** содержит сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства

## Срок уведомления о проверке

**3**

рабочих дня  
до начала  
проверки

**ПЛАНОВАЯ**

**1**

рабочий день  
до начала  
проверки

**ВНЕПЛАНОВАЯ**



# ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

**20  
рабочих  
дней**

**Издаем распоряжение  
о проверке**



**В приказе указываются:**

- 1) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль в подведомственных организациях;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) вид, предмет проверки и основания ее проведения;
- 5) проверяемый период;
- 6) даты начала и окончания проведения проверки.

**Проверки регистрируются в журнале учета распоряжений (приказов) на осуществление ведомственного контроля по установленной форме (приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты РК от 07.03.2019 № 365)**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАСПОРЯЖЕНИЙ (ПРИКАЗОВ) НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ  
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ\***

<b>№ распоряжения</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Дата начала проведения проверки</b>	<b>Форма проведения проверки (документарная, выездная)</b>	<b>Наименование подведомственной организации, деятельность</b>	<b>Ф.И.О. уполномоченного лица (лиц), осуществляющего ведомственный контроль</b>	<b>Иные сведения (в том числе, информация о предыдущей проверке)</b>
1	2	3	4	5	6	7

*\* форма журнала утверждена приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 07.03.2019 N 365*

## ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

Руководитель подведомственной организации **обязан предоставить** лицу (лицам), уполномоченному(ым) на проведение проверки, **документы, связанные с предметом проверки**, а также **обеспечить доступ в используемые подведомственной организацией помещения и к оборудованию.**

Лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение проверки, имеет(ют) **право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении проверки**

При проведении проверки лицо (лица), уполномоченное(ые) на проведение проверки, **НЕ вправе:**

- 1) **требовать представления документов, если они не относятся к предмету проверки;**
- 2) **распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.**

# Что проверяем?

**К направлениям ведомственного контроля относятся в том числе:**

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 6) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты;
- 7) охрана труда;
- 8) специальная оценка условий труда;
- 9) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 10) материальная ответственность сторон трудовых отношений;
- 11) выполнение действующих коллективных договоров.

# Оформление результатов проверки

**АКТ ПРОВЕРКИ В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ**



и иные связанные с результатами проверки документы или их копии

Акт оформляется **не позднее 3 рабочих дней** после ее завершения

Меры, необходимые для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства

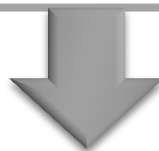
Один экз. акта проверки с копиями приложений **в течение 5 раб. дней** после утверждения вручается руководителю подведомственной организации.

**Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства.**

- ❖ Срок устранения выявленных нарушений устанавливается **исходя из характера нарушений и объема необходимых мер.**
- ❖ **Не может составлять более 60 кал. дней.**
- ❖ Исчисляется со дня вручения руководителю подведомственной организации акта проверки.

# Оформление результатов проверки

В случае, если подведомственная организация НЕ согласна с актом проверки



**Подведомственная организация В ТЕЧЕНИЕ 3 РАБ. ДНЕЙ со дня вручения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражение в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений**



Уполномоченный орган **в течение 10 рабочих дней** со дня поступления возражения рассматривает возражение и письменно уведомляет подведомственную организацию о результатах его рассмотрения

# Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

60 кал.  
дней



30 кал.  
дней



90 кал.  
дней

**В случае невозможности устранить** выявленные нарушения подведомственная организация не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока устранения нарушений обращается с мотивированным ходатайством о продлении срока устранения нарушений

**При отсутствии угрозы жизни и здоровью работников** подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может продлить срок устранения выявленных нарушений, но **не более чем на 30 календарных дней**

Уполномоченный орган в течение 2 раб. дней со дня рассмотрения мотивированного ходатайства о продлении срока письменно уведомляет подведомственную организацию о результатах его рассмотрения, что **общий срок** устранения нарушений **не превышает 90 календарных дней.**

# ЭТАПЫ

1

- До 10 декабря утвердить годовой план ведомственного контроля и разместить на официальном сайте

2

- Перед проверкой издать приказ о проверке и довести до подведомственной организации

3

- Внести данные в журнал учета приказов на осуществление ведомственного контроля

# ЭТАПЫ

4

- По итогам проверки оформить и утвердить акт, довести до руководителя подведомственной организации

5

- При наличии возражений: рассмотреть их и уведомить о результатах рассмотрения

6

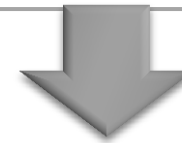
- Контроль за устранением выявленных нарушений

# Отчетность по ведомственному контролю

Отраслевые (функциональные) органы администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающие правами юридического лица, направляют информацию о проведенных мероприятиях ведомственного контроля по установленной форме (приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты РК от 07.03.2019 № 365)  
в администрацию МО ГО «Сыктывкар» не позднее 20 января



Администрация МО ГО «Сыктывкар» направляет информацию о проведенных мероприятиях ведомственного контроля по установленной форме **до 1 февраля**



в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики  
Коми

# Практическое руководство

С ЧЕГО  
НАЧАТЬ  
ПРОВЕРКУ ?

1. Разработать программу проверки: **кто и какие направления проверяет?**
2. Запросить локальные акты учреждения, **необходимую информацию для анализа:**
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Коллективный договор;
  - Положение об оплате труда;
  - Локальные акты по противодействию коррупции;
  - Сведения об образовании работников.

# ОПИСАНИЕ НАРУШЕНИЙ

**Как должно быть!  
(правило)**

*ЖИ-ШИ* нужно  
писать с буквой  
**И!**

**Выявленное  
нарушение**

*ЛЫЖЫ* стоят на  
балконе.

**Выводы**

*Таким образом, в  
слове лыжЫ, во  
втором предлоге,  
допущена ошибка,  
вместо буквы И  
употребляется буква  
Ы.*

**Отразить в акте меры, необходимые для устранения  
нарушений: как устранить нарушение?**

# ОПИСАНИЕ НАРУШЕНИЙ. Пример.

В соответствии с должностной инструкцией слесаря-сантехника на должность слесаря-сантехника назначаются лица со средним специальным образованием, к работе по данной профессии допускаются лица, прошедшие медицинское освидетельствование.

На дату назначена на должность слесаря-сантехника 01.12.2020 Иванов А.А. не имеет соответствующего образования (указываются документы, подтверждающие данный факт: диплом о среднем (общем) образовании, приказ о приеме от \_\_\_ № \_\_\_)

Таким образом, Иванов А.А., замещающий должность слесаря-сантехника, не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

**На основании изложенного, учреждению необходимо провести аттестацию Иванова А.А. для проверки профессионального уровня работника и соответствия его занимаемой должности и выполняемой работе**