



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет государственного экологического надзора
Ленинградской области

191124, г. Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А, тел. 539-40-10, факс: 539-40-20
Зелёная линия: 8-921-908-50-86, E-mail: gosecocontrol@lenreg.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «30» декабря 2021 года

№ 1.3 - 03 - 139

**Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением
государственным учреждением, подведомственным Комитету
государственного экологического надзора Ленинградской области,
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

В целях реализации положений статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также областного закона Ленинградской области от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ленинградской области», в соответствии с пунктом 5.2 положения о Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 27.05.2014 № 192:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением государственным учреждением, подведомственным Комитету государственного экологического надзора Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.Р. Тоноян

Приложение
к распоряжению
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области
от «30» декабря 2021 г.
№ 43-53-139

Положение о ведомственном контроле за соблюдением государственным учреждением, подведомственным Комитету государственного экологического надзора Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения ведомственного контроля за соблюдением государственным учреждением, подведомственным Комитету государственного экологического надзора Ленинградской области, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Комитет, Учреждение, подведомственная организация, ведомственный контроль).

1.2. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в порядке и на условиях, определяемых Трудовым кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 15 апреля 2019 года № 19-оз «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Ленинградской области» (далее - Областной закон № 19-оз), а также настоящим Положением.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля

2.1. Персональный состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), утверждается распоряжением Комитета.

2.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

- посещать объекты (территории и помещения) Учреждения;
- запрашивать письменные документы;

- получать письменные и устные объяснения от представителя Учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки не вправе:

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

- распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.4. Руководитель Учреждения при проведении проверки обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты Учреждения;

- предоставить служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечить доступ к документам, имеющим отношение к целям и предмету проверки;

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

- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах непредставления запрашиваемых документов и материалов, которые не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют.

2.5. Руководитель Учреждения вправе:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки;

- в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, представлять в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в порядке и в сроки, установленные Областным законом № 19-оз, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц).

3. Порядок формирования ежегодного плана проверок

3.1. Ведомственный контроль осуществляется Комитетом посредством проведения проверок.

3.2. Проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем Комитета.

3.3. Отдел правового и документационного обеспечения Комитета формирует проект Ежегодного плана проведения проверок на следующий календарный год по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и представляет его на утверждение председателю Комитета.

3.4. Утвержденный Ежегодный план проведения проверок на следующий календарный год размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Лицом, ответственным за исполнение пункта 3.4 настоящего Регламента является консультант Комитета.

4. Организация проведения проверок

4.1. Проверки проводятся в форме документарной проверки и(или) выездной проверки в порядке, установленном Областным законом № 19-оз и настоящим Положением.

4.2. Проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки.

4.3. Комитет уведомляет Учреждение о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные Областным законом № 19-оз.

4.4. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и(или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета посредством издания распоряжения о продлении срока проведения проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5. Основные направления ведомственного контроля

5.1. Проведение проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- штатное расписание;
- гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;

- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

5.2. Перечисленные в пункте 5.1 настоящего Положения основные направления ведомственного контроля не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от основных целей и видов деятельности Учреждения.

6. Оформление результатов проверки

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченными должностными лицами составляется акт проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается Руководителю Учреждения под личную роспись.

6.2. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения.

6.3. В случае устранения выявленных нарушений (части выявленных нарушений) непосредственно в ходе проведения проверки сведения о выявлении и устранении таких нарушений указываются в акте проверки.

6.4. В случае направления Учреждением возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные Областным законом № 19-оз, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

Комитет рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых направляет аргументированный письменный ответ в адрес Учреждения.

7. Отчет Учреждения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности

7.1. Учреждение в порядке и сроки, установленные Областным законом № 19-оз, направляет отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - Отчет об устранении нарушений) в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

7.2. Отчет об устранении нарушений составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений Учреждением.

Приложение № 1
к Положению

(форма)

Утверждаю:
Председатель
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области
____ М.Р. Тоноян
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 202 г.

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области
проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций
на 202__ год

№ и/п	Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке	Место нахождения подведомственной организации и(или) место фактического осуществления её деятельности	Основание проведения проверки	Цель проведения проверки	Дата начала и сроки проведения проверки

Приложение № 2
к Положению

(форма)

Утверждаю:
Председатель
Комитета государственного
экологического надзора
Ленинградской области
_____ М.Р. Тоноян
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202__ г.

АКТ ПРОВЕРКИ

(место составления акта проверки)

(дата составления акта проверки)

с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.
(время составления акта проверки)

Во исполнение распоряжения Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области от _____ № _____, в соответствии с Ежегодным планом Комитета государственного экологического надзора Ленинградской области проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в отношении подведомственных организаций на 202__ год _____

группой в составе:

Руководитель группы:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены группы:

(фамилия, имя, отчество, должность)

(место проведения проверки)

(дата и время начала проведения проверки)

(дата и время окончания проведения проверки)

проведена проверка

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____

2. _____

3. _____

Перечень проведенных мероприятий по контролю:

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - выявленные нарушения), о характере выявленных нарушений и предлагаемых сроках их устранения, о должностных лицах подведомственной организации, допустивших (совершивших) выявленные нарушения

Прилагаемые к акту проверки документы:

Руководитель группы:

_____/_____/_____
(подпись, ФИО, должность)

Члены группы:

_____/_____/_____
(подпись, ФИО, должность)

_____/_____/_____
(подпись, ФИО, должность)

_____/_____/_____
(подпись, ФИО, должность)

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, второй – для Комитета.

Вручено:

« ____ » _____ Г.
(дата вручения)

(подпись)

(ФИО, должность)

(форма)

(место составления отчета)

(дата составления отчета)

ОТЧЕТ

(наименование Учреждения)

**о принятых мерах по устранению выявленных нарушений трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, и их предупреждению по акту проверки
от "___" _____ 20__ года № _____**

№ п/п	Нарушение (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении
1	2	3	4	5

Меры, принятые подведомственной организацией по результатам проверки:

Документы и материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений:

(должность руководителя)

(ФИО, подпись)