

Приложение
к приказу Департамента
строительства и архитектуры
Ивановской области
от 10.11.2025 № 45

Приложение к приказу
Департамента строительства
и архитектуры Ивановской области
от 11.11.2016 № 102

П О Л О Ж Е Н И Е
**об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных Департаменту
строительства и архитектуры Ивановской области учреждениях**

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту строительства и архитектуры Ивановской области учреждениях (далее – Положение, Департамент) 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 Ивановской области).

2. Положение определяет цели, основные направления и особенности осуществления Департаментом ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), в подведомственных Департаменту учреждениях (далее - Учреждения).

3. Ведомственный контроль проводится с целью предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и устранения выявленных нарушений трудового законодательства в Учреждениях.

4. Основные направления ведомственного контроля:
социальное партнерство в сфере труда;
трудоустройство;
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.

II. Общие требования к осуществлению ведомственного контроля

5. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с Законом Ивановской области посредством проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок Учреждений.

6. Предметом проверок является соблюдение Учреждениями в процессе осуществления своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также устранение 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 и (или) фактического осуществления деятельности Учреждения.

10. Проверки проводятся на основании распоряжения Департамента о проведении проверки по форме согласно приложению 2 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 управлении территориального планирования, контроля и правового сопровождения Департамента, отдела бухгалтерского учета и документационного обеспечения 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 Учреждениях уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия директора Учреждения 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 Ивановской области.

15. В процессе документарной проверки рассматриваются документы Учреждения, представленные в виде копий, заверенных печатью и подписью директора или иного уполномоченного представителя 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 Учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводится выездная проверка.

17. В случае воспрепятствования директором Учреждения, уполномоченным представителем Учреждения либо иным должностным лицом 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.

III. 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 Ивановской области.

19. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана является начальник управления территориального планирования, контроля и правового сопровождения либо в случае его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) должностное лицо управления территориального планирования, контроля и правового сопровождения.

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

21. При разработке проекта ежегодного плана учитывается:
дата государственной регистрации Учреждения в качестве юридического лица;

время окончания проведения последней плановой проверки в Учреждении.

22. В проекте ежегодного плана в отношении каждого Учреждения указываются следующие сведения:

полное наименование Учреждения;
фамилии, имена, отчество директора Учреждения;
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 1 к настоящему Положению.

24. Ежегодный план доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством размещения его на официальном сайте Департамента либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения.

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 управления территориального планирования, контроля и правового сопровождения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

27. Учреждение уведомляется о проведении плановой проверки не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления в 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 директору Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу 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 Учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

29. Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверки, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

IV. 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 Ивановской области.

31. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Департамента о проведении внеплановой проверки. Подготовку проекта распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляют должностные лица управления территориального планирования, контроля и правового сопровождения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

32. Учреждение уведомляется о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления в 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 директору Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, либо иному должностному лицу Учреждения под расписку, 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 Учреждение подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 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 Учреждением, в акте, оформленном по результатам внеплановой проверки, указывается необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данного Учреждения в следующем году.

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

V. Сроки проведения плановых и внеплановых проверок

36. Срок проведения плановых и внеплановых проверок, а также случаи их продления установлены Законом Ивановской области.

VI. 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 Ивановской области. 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 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
строительства и архитектуры
Ивановской области
учреждениях

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

Полное наименование Учреждения	Фамилия, имя, отчество директора Учреждения	Вид проверки (выездная, документарная)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки	Срок проведения проверки <*>	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6	7

<*> Дата начала и окончания проведения проверки определяется распоряжениями Департамента строительства и архитектуры Ивановской области о проведении плановой выездной (плановой документарной) проверки.

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

ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от ____ . ____ . ____ № ____
г. Иваново

О проведении проверки
при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением
трудоустройства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в «...»

1. Провести (плановую/внеплановую выездную/документарную) проверку в
отношении _____
(полное наименование Учреждения)

_____ .
(место нахождения (место фактического осуществления деятельности))

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 Учреждения)

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____ .

7. Сроки проведения проверки:

Дата начала проведения проверки: _____ .

Дата окончания проведения проверки: _____ .

Проверяемый период: _____ .

Руководитель (должность)
фамилия _____

И.О. _____

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

Перечень
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.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников.
7. Положения об отделах.
8. Положение о порядке проведения аттестации работников.
9. Положение об организации работы по охране труда.
10. Правила по охране труда.
11. Правила по технике безопасности.
12. Приказы по основной деятельности.
13. Приказы по личному составу.
14. Приказы об отпусках, командировках.
15. Журнал регистрации приказов.

16. Трудовые договоры работников.
17. Журнал регистрации трудовых договоров.
18. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности.
19. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (при наличии).
20. Должностные инструкции.
21. Личные дела работников.
22. Личные карточки работников (при наличии).
23. Журнал инструктажа по охране труда.
24. Журнал инструктажа по технике безопасности.
25. Материалы проведения специальной оценки условий труда.
26. Табель учета рабочего времени.
27. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
28. Платежные документы.
29. Ведомости на выдачу заработной платы.
30. Расчетные листки.
31. Договоры о материальной ответственности.
32. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

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

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

в _____
(полное наименование 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 Учреждения)

Проверка проводилась с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г. уполномоченными _____
Департамента _____
_____ должностными _____
_____ лицами

(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)
-------------	-----------	---------------------

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

С Актом ознакомлен, один экземпляр получен _____

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

« ____ » _____ 20__ г.