

Распоряжение Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области от 8 мая 2024 г. № 29РВ-426

"Об утверждении Положения о порядке осуществления Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Московской области N 142/2018-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права":

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления Комитетом по архитектуре и градостроительству Московской области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Отделу информационных технологий и защиты информации Управления координации деятельности Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области обеспечить опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области Стручева А.С.

И.о. министра Правительства Московской области
по архитектуре и градостроительству

Н.Н. Зыкова

**Положение
о порядке осуществления Комитетом по архитектуре и градостроительству
Московской области ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных Комитету по архитектуре и градостроительству Московской области (далее - Комитет) учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Московской области N 142/2018-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", постановлением Правительства Московской области от 06.06.2013 N 384/21 "Об установлении ведомственного подчинения государственных учреждений Московской области".

3. Целью осуществления ведомственного контроля за соблюдением в подведомственных Комитету учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, является:

- обеспечение соблюдения лицами, занимающими должности руководителей учреждений, работниками учреждений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принятие мер по устранению допущенных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Ведомственный контроль осуществляется в отношении подведомственных Комитету учреждений:

- Государственное бюджетное учреждение Московской области "Трест геолого-геодезических и архитектурно-планировочных работ "Мособлгеотрест";
- Государственное автономное учреждение Московской области "Научно-исследовательский и проектный институт градостроительства".

5. Организация ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету учреждениях, осуществляется заместителем руководителя Комитета, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между первыми заместителями руководителя и заместителями руководителя Комитета.

6. Информация об осуществлении ведомственного контроля является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок осуществления ведомственного контроля

7. Ведомственный контроль осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок подведомственных учреждений.

8. Ведомственный контроль включает в себя:

- 1) формирование ежегодного плана проверок;
- 2) формирование состава комиссии по проведению проверки;
- 3) проведение проверки;
- 5) подготовка акта проверки;
- 6) контроль за устранением выявленных нарушений.

9. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, формируемого отделом государственной службы и кадров и утверждаемого приказом министра Правительства Московской области по архитектуре и градостроительству (далее - руководитель Комитета).

Утвержденный план проверок на следующий год доводится до сведения руководителей подведомственных учреждений посредством его размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего года.

Изменения в план проверок вносятся не менее чем за 1 календарный месяц до даты наступления проверки с одновременным уведомлением руководителей подведомственных учреждений посредством межведомственной электронной системы документооборота Московской области и размещения информации на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Плановая проверка подведомственного учреждения проводится не чаще чем один раз в 3 года.

Основаниями проведения плановой проверки являются истечение 3 лет со дня государственной регистрации подведомственного учреждения или истечение 3 лет со дня окончания проведения Комитетом последней плановой проверки.

10. Внеплановые проверки проводятся на основании поручения руководителя Комитета по следующим основаниям:

1) истечение срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте ранее проведенной проверки;

2) поступление в Комитет обращений работников учреждений, граждан, юридических лиц о фактах нарушений в подведомственных учреждениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11. Решение о проведении внеплановой проверки принимается руководителем Комитета в течение:

1) 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет обращений, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, о фактах нарушений в подведомственных учреждениях трудового законодательства.

12. Плановая или внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

13. В процессе проведения документальной проверки комиссией рассматриваются сведения, содержащиеся в документах подведомственных учреждений, устанавливающих организационно-правовую форму этих учреждений, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные

с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, исполнением предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

14. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям, установленным трудовым законодательством.

15. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности подведомственного учреждения, документальная проверка по месту нахождения Комитета.

16. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированного предложения руководителя комиссии срок проведения проверки может быть продлен приказом руководителя Комитета, но не более чем на 20 рабочих дней.

III. Порядок проведения проверок

17. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Комитета, который должен содержать:

- 1) состав комиссии по проведению проверки, ее руководитель;
- 2) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка, его место нахождения;
- 3) форма проверки;
- 4) цели и предмет проверки, срок ее проведения, даты начала и окончания проведения проверки, проверяемый период;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для проведения проверки.

Приказ о плановой проверке доводится до сведения руководителя учреждения посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области не позднее чем за 7 календарных дней до начала проверки.

Приказ о внеплановой проверке доводится до сведения руководителя учреждения посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки.

18. Комиссия для проведения проверки формируется из числа государственных гражданских служащих Московской области, замещающих должности государственной гражданской службы, и работников, не занимающих должности государственной гражданской службы, в самостоятельном структурном подразделении Комитета, осуществляющем функции координации деятельности подведомственных учреждений, кадровым подразделением.

19. В состав комиссии входят:

- 1) руководитель проверки, являющийся членом комиссии;
- 2) члены комиссии.

Число членов комиссии не может быть менее двух человек.

20. Руководитель проверки является членом комиссии, ответственным за организацию работы комиссии и организацию проведения мероприятий в ходе проверки.

21. Проверка подведомственных учреждений проводится с применением проверочных листов (списков контрольных вопросов), в том числе оформляемых в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

22. Проверка начинается с представления руководителем проверки членов комиссии руководителю подведомственного учреждения и согласования организационных вопросов.

Руководитель подведомственного учреждения определяет работников учреждения, ответственных за предоставление информации, запрашиваемой в ходе проверки. В случае проведения выездной проверки руководитель подведомственного учреждения определяет рабочие места для работы членов комиссии.

Руководитель подведомственного учреждения к началу проведения проверки представляет комиссии документы, указанные в приказе о проведении проверки.

Руководитель комиссии и члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за выполнение в ходе проверки мероприятий, определенных приказом о проверке.

23. В ходе проверки комиссия вправе:

1) при предъявлении подтверждающих личность документов входить на территорию, в заданное подведомственного учреждения;

2) запрашивать и получать от лиц в проверяемом подведомственном учреждении необходимые для достижения цели проверки документы и информацию;

3) запрашивать письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства.

24. В случае отказа в представлении запрашиваемых документов, копий документов и объяснений в акте делается соответствующая отметка.

25. В ходе проверки комиссия не имеет права:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные настоящим Положением сроки проведения проверки.

26. В сроки, установленные приказом о проверке, комиссия изучает представленные документы и подготавливает справки с анализом изучаемых вопросов, выводами о недостатках в деятельности подведомственного учреждения, предложениями по совершенствованию деятельности подведомственного учреждения и устранению выявленных недостатков в деятельности подведомственного учреждения.

27. При проведении проверки комиссия не вправе предавать гласности выводы комиссии до завершения проверки и оформления ее результатов, раскрывать информацию, персональные данные, ставшие ей известными в ходе проведения проверки.

IV. Порядок оформления результатов проверки и принятия мер по результатам ее проведения

28. По результатам проведенной проверки комиссией составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в котором указываются:

1) форма проверки (плановая или внеплановая, документарная либо выездная);

2) дата, время и место составления акта проверки;

3) наименование органа, осуществляющего проверку;

4) дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

5) фамилия, имя, отчество и должность руководителя комиссии и членов комиссии;

6) наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность его руководителя или уполномоченного им должностного лица, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

8) перечень документов, представленных подведомственным учреждением в ходе проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, их характере;

10) сведения о работниках подведомственного учреждения, допустивших указанные нарушения, если установление таковых возможно на основании локальных нормативных актов подведомственного учреждения.

29. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

30. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения руководителей, работников подведомственного учреждения, связанные с результатами проверки.

31. Акт проверки составляется в форме электронного документа посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области в день окончания проверки. Акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, проводивших проверку, и направляется руководителю подведомственного учреждения.

32. Руководитель подведомственного учреждения обязан принять меры к устранению выявленных в результате проверки нарушений в сроки, указанные в акте, и направить отчет об устранении нарушений в Комитет. Отчет об устранении нарушений составляется в форме электронного документа посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению и направляется в Комитет не позднее 3 календарных дней после истечения срока, установленного в акте проверки. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений трудового законодательства.

33. Срок, в течение которого должны быть устранены выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, не может превышать 4 месяцев.

34. В случае непредставления руководителем подведомственного учреждения надлежащего отчета об устранении нарушений или неустранении нарушений по истечении 3-дневного срока, комиссией готовится и представляется информация руководителю Комитета для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц и письменные предложения о проведении внеплановой проверки в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о порядке осуществления
Комитетом по архитектуре и градостроительству
Московской области ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ПЛАН
проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных учреждениях Комитета по архитектуре
и градостроительству Московской области
на _____ год

N п/п	Полное наименование подведомственного учреждения	Место нахождения: юридический и фактический адрес (или)	Период проверки
1	2	3	4

Начальник отдела государственной службы и кадров _____ О.И. Родина

Приложение 2
к Положению о порядке осуществления
Комитетом по архитектуре и градостроительству
Московской области ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

АКТ
проверки N _____
соблюдения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в

_____ (полное наименование подведомственной организации)

_____ "___" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

По адресу/адресам:

_____ (место проведения проверки)

На основании:

_____ (реквизиты правового акта Мособлархитектуры о проведении проверки)
была проведена _____ проверка.
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

Сроки проведения проверки: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

Состав комиссии (наименование должности, ФИО):

При проведении проверки присутствовали: _____

(ФИО, наименование должности руководителя подведомственного
учреждения, или лица, его замещающего)

В ходе проведения проверки выявлено следующее: _____

(указываются конкретные пункты, статьи, разделы, положения правовых
актов, изученных в ходе проверки документов, материалов, характера
нарушений; указываются лица, допустившие нарушения)

Нарушений не выявлено _____

Рекомендации по устранению выявленных нарушений: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____

Прилагаемые к акту документы:

Усиленные квалифицированные подписи членов комиссии:

Приложение 3
к Положению о порядке осуществления
Комитетом по архитектуре и градостроительству
Московской области ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

ОТЧЁТ
о принятых мерах по устранению выявленных нарушений
и их предупреждению по акту проверки
от _____ N _____

N п /п	Вид нарушения (по акту проверки)	Срок устранения (по акту проверки)	Лицо, ответственное за исполнение (ФИО, наименование должности)	Информация о выполнении

Меры, принятые по результатам проверки _____

(квалифицированная электронная подпись
руководителя подведомственного учреждения)