



ДЕРЖАВНИЙ  
КОМИТЕТ  
КОНКУРЕНТНОЇ  
ПОЛІТИКИ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ  
КОНКУРЕНТНОЙ  
ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
РАКЪИБИЕТ СΙΑСЕТИ  
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ  
КОМИТЕТИ

---

ПРИКАЗ

*13.03.2016*

г. Симферополь

№ 381/00

*Об утверждении Положения о  
проведении ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы права*

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» (далее - Закон № 250), 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 конкурентной политики Республики Крым

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое 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 конкурентной политики Республики Крым.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Н. Борисенко

Приложение к приказу  
Государственного комитета  
конкурентной политики  
Республики Крым  
от «23» 03 2022 года № 38/100

**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  
конкурентной политики 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 конкурентной политики Республики Крым (далее - Положение, Комитет) разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Крым от 01.06.2016 № 250-ЗРК/2016 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее - Закон № 250).

1.2. Положение определяет цели, принципы, условия, основные направления и устанавливает порядок осуществления Комитетом 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 Комитета, 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 Комитет;

уполномоченный орган - Государственный комитет конкурентной политики 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 Комитету.

1.10. Комитет может привлекать к проведению ведомственного контроля специалистов в сфере труда Министерства труда и социальной защиты Республики Крым. Участие специалистов согласовывается в письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

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

## **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, утвержденным председателем Комитета.

2.3. Ежегодный план проверок утверждается приказом Комитета в срок до 15 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 Комитета 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 управлением кадровой работы и делопроизводства Комитета 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 Комитет 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 Комитета, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней.

2.11. Председатель Комитета 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 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 Комитета уполномоченными должностными лицами, указанными в данном приказе (далее - Должностные лица).

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

- 1) номер и дата приказа о проведении проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа;
- 3) фамилия, имя, отчество и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также специалистов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сфере труда в случае их участия в проведении проверки;
- 4) наименование подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки и срок, даты начала и окончания проверки;
- 6) правовые основания проведения проверки.

3.3. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за 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.

О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется Комитетом не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4. При проведении проверки 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 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 Комитета 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;
- 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 Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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 Комитета 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 Комитета 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 должностным лицом (должностными лицами) Комитета, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование Комитета;
- 3) дата и номер приказа Комитета о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц) Комитета, проводившего (проводивших) проверку;
- 5) наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность его 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, присутствовавшему 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 составляется в течение пяти рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) руководителю проверяемого подведомственного учреждения или уполномоченному должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

7.4. В случае несогласия с актом проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель проверяемого учреждения вправе представить председателю Комитета 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 Комитета в течение 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 три рабочих дня до дня их рассмотрения. Рассмотрение осуществляется с обязательным составлением протокола.

7.5. Управлением кадровой работы и делопроизводства при наличии достаточных правовых оснований разрабатывается проект приказа о применении дисциплинарных взысканий, о проведении организационных мероприятий в отношении проверяемого подведомственного учреждения и передается



председателю Комитета для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

7.6. Решение председателя Комитета, принятое по результатам проверки, - приказ, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее 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 Комитет отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

## **8. Отчетность о проведении ведомственного контроля**

8.1. Управлением кадровой работы и делопроизводства Комитета ведется журнал учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Комитет, согласно приложению 2.

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

Материалы проверок хранятся в Комитете 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. Комитет 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 (предприятий), допущенных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, которая оформляется согласно приложению 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 конкурентной политики Республики Крым

**ПЛАН**

проверок в отношении учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Государственный комитет конкурентной политики Республики Крым (наименование уполномоченного учреждения), 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 (учреждения), 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 конкурентной политики Республики Крым

Информация  
о проверках, проведенных в подведомственных учреждениях  
Государственного комитета конкурентной политики Республики Крым  
в 20\_\_ году

Таблица 1

№ п/п	Наименование учреждения	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 учреждений, 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	квалификации работников, профессиональных стандартов, подготовки и дополнительного профессионального образования работников	
3.8	охраны труда	
3.9	материальной ответственности сторон трудового договора	
3.10	особенностей регулирования труда отдельных категорий работников	
3.11	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 учреждениям с требованиями о восстановлении нарушенных трудовых прав	

Председатель

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)