



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«20» ноября 2025 года

№ 290

Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном Министерству транспорта и дорожного хозяйства Вологодской области учреждении

В целях реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области» и постановления Правительства области от 26 февраля 2008 года № 287 «О реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении (прилагается).
2. Признать утратившими силу Департамента дорожного хозяйства и транспорта Вологодской области 14.04.2017 № 69 «Об утверждении положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Н.Н. Игумнова

Приложение
к приказу Министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Вологодской области
от «10» нояб. 2015 года № 190

Положение

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении
(далее - Положение)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области» (далее - закон области № 1724-ОЗ), постановлением Правительства области от 26 февраля 2008 года № 287 «О реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области» и определяет порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственном учреждении, в отношении которого Министерство транспорта и дорожного хозяйства Вологодской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Министерство, подведомственное учреждение).

1. Общие положения

1. Ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимый должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченные должностные лица) в подведомственном Министерству учреждении.

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых и повторных проверок.

2. Предметом проверок является соблюдение подведомственным учреждением в процессе своей деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение выявленных в ходе проверок нарушений и проведение мероприятий по предотвращению нарушений норм трудового права и по защите трудовых прав граждан.

3. Плановыми являются проверки, проводимые уполномоченными должностными лицами в соответствии с годовым планом мероприятий по

контролю, утверждаемым приказом Министерства, в отношении подведомственного учреждения. Указанные проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4. План проведения мероприятий по ведомственному контролю (далее - План) утверждается до 15 января текущего года.

Специалисты Министерства, уполномоченные на проведение мероприятий по ведомственному контролю, должны быть ознакомлены в письменной форме с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

5. На основании утвержденного приказом Министерства Плана издается приказ Министерства о проведении мероприятий по контролю. В приказе Министерства о проведении мероприятий по контролю указываются сведения, установленные статьей 3 закона области № 1724-ОЗ.

6. Руководитель подведомственного учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа.

7. При проведении плановой проверки определяется соблюдение подведомственным учреждением норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственном учреждении, установлен приложением 1 к методическим рекомендациям по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области, утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения области от 26 сентября 2011 года № 379 (далее - методические рекомендации).

8. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами по основаниям, установленным статьей 3 закона области № 1724-ОЗ.

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

10. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. При проведении внеплановой или повторной проверки необходимость уведомления руководителя подведомственного учреждения определяется руководителем исполнительного органа области.

II. Срок осуществления мероприятий по контролю

Срок осуществления мероприятий по контролю в случае проведения плановой проверки не может превышать одного месяца, внеплановой и повторной - 14 календарных дней.

III. Уполномоченные должностные лица

1. Уполномоченные должностные лица назначаются приказом Министерства.

2. Уполномоченные должностные лица осуществляют мероприятия по контролю по следующим направлениям:

а) оплата и нормирование труда;

б) трудовой договор; рабочее время; время отдыха; соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам; трудовой распорядок и дисциплина труда; особенности регулирования труда отдельных категорий работников; социальное партнерство в сфере труда; профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников; проведение аттестации работников; антикоррупционные мероприятия;

в) охрана труда;

г) защита персональных данных.

3. Проведение проверки по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего раздела, осуществляется уполномоченными должностными лицами в соответствии с методическими рекомендациями.

4. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Уполномоченные должностные лица должны обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

5. Мероприятия по контролю могут проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении мероприятий по контролю.

6. При проведении мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица вправе посещать объекты (территории в помещении) подведомственного учреждения в целях проведения мероприятия по контролю, получать от подведомственного учреждения документы, необходимые для проведения проверки.

7. В случае воспрепятствования руководителем, а в случае его временного отсутствия - заместителем руководителя либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению мероприятий по контролю уполномоченные должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

8. При проведении проверки в подведомственном учреждении уполномоченные должностные лица не вправе:

проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственного 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;

распространять полученную в результате проведения проверки информацию, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну;

превышать сроки проведения проверки, установленные законом области № 1724-ОЗ.

IV. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю

1. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю (далее - ответственное лицо):

- готовит План проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- осуществляет контроль за исполнением Плана, своевременным внесением в него соответствующих изменений;

- формирует и представляет на подпись руководителю исполнительного органа области акт, составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводившими мероприятия по контролю;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного учреждения, по форме согласно приложению к положению;

- готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и направляет ее в Министерство труда и занятости Вологодской области.

V. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки ответственным лицом на основании представленных ему уполномоченными должностными лицами материалов составляется акт в двух экземплярах.

2. Содержание акта должно соответствовать требованиям статьи 4 закона области № 1724-ОЗ.

3. Срок для устранения выявленных нарушений определяется уполномоченными должностными лицами с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения.

4. Экземпляр акта вручается руководителю подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - заместителю руководителя под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Министерства.

5. Руководитель подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - заместитель руководителя в случае несогласия с выявленными нарушениями в течение 3 рабочих дней с даты получения экземпляра акта вправе дать мотивированный отзыв на составленный акт и направить его для

рассмотрения в Министерство. На поступивший отзыв Министерство готовит письменный ответ, который хранится вместе с актом, оформленным по результатам проверки.

6. Информация о результатах проверок подведомственного учреждения подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с постановлением Губернатора Вологодской области от 2 августа 2010 года № 385 «О перечне информации о деятельности органов исполнительной государственной власти области, размещаемой в сети Интернет, и внесении изменений в постановление Губернатора области от 12 февраля 2010 года № 55».

VI. Устранение нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - заместитель руководителя обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте.

2. По истечении срока, указанного в акте, руководитель подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - заместитель руководителя обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю исполнительного органа области.

3. В случае невозможности по независящим от руководства подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства или иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, или часть из них в срок, установленный в акте, руководитель подведомственного учреждения или его заместитель обращается в Министерство с ходатайством о продлении указанного срока.

4. В случае поступления от руководителя подведомственного учреждения, а в случае его временного отсутствия - заместителя руководителя ходатайства о продлении срока для устранения нарушений, выявленных при проведении ведомственного контроля, Министерство рассматривает указанное ходатайство в течение 3 рабочих дней. По результатам рассмотрения издается приказ Министерство о продлении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Для продления срока необходимо одновременно наличие уважительных причин для продления и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников учреждения в случае продления срока.

5. В случае, если в ходе повторной проверки, проведенной в связи с истечением срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, указанных ранее проведенной проверкой, установлено, что данные нарушения не устранены, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня составления акта повторной проверки, информирует об этом территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости.

VII. Ответственность подведомственного учреждения и его должностных лиц

Подведомственное учреждение, его должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по контролю, в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Меры, принимаемые Министерством в случае выявления нарушений по результатам проведения проверки

1. В случае выявления в подведомственном учреждении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, связанных с причинением вреда жизни и здоровью работников, угрозой причинения такого вреда, невыплатой или неполной выплатой в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работникам, установлением заработной платы в размере менее минимального, размера оплаты труда, неоформлением трудовых отношений, необоснованным отказом в приеме на работу или необоснованным увольнением с работы, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня оформления акта проверки направляет информацию о выявленных нарушениях в соответствии с компетенцией в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости и (или) правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности.

2. В случае выявления по результатам проведения проверки оснований для рассмотрения вопроса о привлечении руководителя подведомственного учреждения к дисциплинарной ответственности Министерство проводит мероприятия в соответствии с действующим законодательством, определяющим порядок привлечения к дисциплинарной ответственности

IX. Обжалование действий уполномоченных должностных лиц, руководителя исполнительного органа области

1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, министра финансов области осуществляется на основании статьи 7 закона области № 1724-ОЗ.

2. При рассмотрении жалобы руководителем исполнительного органа области принимаются меры к установлению факта нарушений, допущенных должностными лицами, осуществляющими мероприятия по контролю.

3. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих порядок и условия проведения ведомственного контроля, установленного действующим законодательством, руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителю не исключает возможности обращения руководителя подведомственной организации либо его заместителя в

суд.

Х. Учет мероприятий по контролю

1. Министерство осуществляет ведение учета проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственного учреждения.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю по форме согласно приложению к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

3. Подведомственное учреждение самостоятельно ведет учет проводимых в отношении него мероприятий по контролю.

4. По результатам проведения мероприятий по контролю ответственное лицо в сроки, установленные постановлением Правительства области от 26 февраля 2008 года № 287 «О реализации закона области от 20 декабря 2007 года № 1724-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Вологодской области», готовит и направляет в Министерство труда и занятости населения Вологодской области информацию о проведенных мероприятиях по контролю в отношении подведомственного учреждения по форме, установленной приложением 5 к Методическим рекомендациям.

ЖУРНАЛ
учета проводимых мероприятий по контролю в отношении
подведомственного учреждения

п/п	Наименование подведомственного учреждения	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю		Правовые основания для проведения проверки (план, приказ, обращение и т.д.)	Сроки проведения предыдущей проверки, ее вид, дата составления акта и № **	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки ***	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)	Подпись лица, ответственного за проведение мероприятий по контролю
			в соответствии с Планом *	Фактический					

* Заполняется при проведении плановых проверок.

** В случае проведения внеплановой или повторной проверок необходимо также указать сроки проведения предыдущей плановой проверки.

*** Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.