

# УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 28.02.2022 Санкт-Петербург № 5

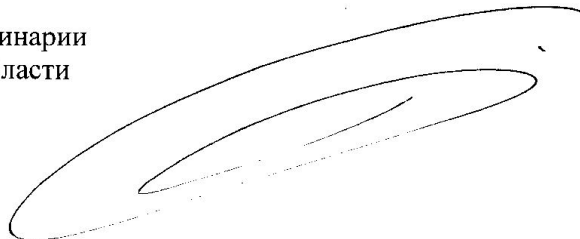
### **Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Управления ветеринарии Ленинградской области**

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» приказываю:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Управления ветеринарии Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления ветеринарии  
Ленинградской области



Л.Н. Кротов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства**  
**и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового**  
**права в подведомственных организациях Управления ветеринарии**  
**Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка организации работы Управления ветеринарии Ленинградской области (далее - Управление), а также координации действий работников Управления при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением организациями, подведомственными Управлению, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - подведомственные организации, ведомственный контроль).

1.2. Положение определяет сроки, состав и последовательность проведения мероприятий по ведомственному контролю, права и обязанности лиц, участвующих в мероприятиях по ведомственному контролю, основные направления ведомственного контроля, перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание должностным лицам Управления, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля в подведомственных организациях.

1.3. 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 от 15 апреля 2019 года № 19-оз), а также настоящим Положением.

1.4. Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

ежегодный план проверок - ежегодный план проведения проверок

в государственных организациях, подведомственных Управлению, в рамках осуществления ведомственного контроля, разработанный и утвержденный Управлением в порядке, установленном областным законом от 15 апреля 2019 года № 19-оз и настоящим Положением;

представитель подведомственной организации - руководитель подведомственной организации, его заместитель, исполняющий обязанности руководителя, или иное должностное лицо, уполномоченное на обеспечение взаимодействия с уполномоченными должностными лицами, экспертами и экспертными организациями при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

1.6. Иные термины и определения применяются в значениях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля**

2.1. Ответственность за организацию и проведение проверок, в рамках ведомственного контроля, несет руководитель структурного подразделения Управления, на которое возложена координация работы по осуществлению ведомственного контроля.

2.2. Уполномоченные должностные лица не вправе проводить мероприятия по ведомственному контролю в случае наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения или возможного возникновения конфликта интересов, уполномоченные должностные лица обязаны принять соответствующие меры по его предотвращению, а также урегулированию возникших случаев конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

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.

2.6. При проведении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций;

запрашивать документы;

получать письменные и устные объяснения от сотрудников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.7. Руководитель подведомственной организации при проведении проверки обязан:

обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам на объекты подведомственной организации;

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.

2.8. Руководитель подведомственной организации 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 Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений в порядке и в сроки, установленные частью 1 статьи 6 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз, а также обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, результаты проверки, действие (бездействие) уполномоченного должностного лица (уполномоченных должностных лиц).

2.9. Руководитель подведомственной организации несет ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Структурное подразделение Управления, ответственное за осуществление ведомственного контроля**

3.1. Структурным подразделением Управления, ответственным за осуществлением ведомственного контроля, является сектор правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления (далее - ответственное структурное подразделение).

3.2. Ответственное структурное подразделение обеспечивает осуществление ведомственного контроля, в том числе:

осуществляет согласование правовых актов, иных документов

---

и материалов по организации мероприятий по ведомственному контролю;  
готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на утверждение начальнику Управления;  
организует и контролирует своевременность размещения ежегодного плана проверок, изменений в ежегодный план проверок на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
ведет электронный журнал учета проверок по форме, утвержденной Распоряжением Управления;  
информирует начальника Управления о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений (при наличии);  
выполняет иные обязанности, необходимые для осуществления ведомственного контроля.

#### **4. Порядок формирования ежегодного плана проверок**

4.1. Ведомственный контроль осуществляется Управлением посредством проведения проверок.

4.2. Проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым распоряжением начальника Управления.

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

4.3. Проект ежегодного плана проверок формируется в соответствии с областным законом от 15 апреля 2019 года № 19-оз с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на уполномоченных должностных лиц, обеспечивающих мероприятия по ведомственному контролю.

4.4. Ежегодный план проверок оформляется по форме, утвержденной распоряжением Управления до 10 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и направляется на утверждение начальнику Управления.

4.5. Внесение изменений в ранее утвержденный ежегодный план проверок допускается в случаях, установленных частью 4 статьи 2 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз.

В течение 3 рабочих дней с даты утверждения начальника Управления изменений в ежегодный план проверок ответственным структурным подразделением Управления производится актуализация ежегодного плана проверок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом внесенных в него изменений.

## **5. Организация проведения проверок**

5.1. Проведение проверки осуществляется по основным направлениям ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации, в том числе в части соответствия штатного расписания требованиям трудового законодательства.

5.2 Проверки проводятся в форме документарной проверки и(или) выездной проверки в порядке, установленном областным законом от 15 апреля 2019 года № 19-оз и настоящим Положением.

5.3. Проверка проводится на основании распоряжения Управления о проведении проверки, изданного по форме, утвержденной Распоряжением Управления.

5.4. Управление уведомляет подведомственную организацию о проведении проверки в порядке и в сроки, установленные частью 7 статьи 2 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз.

5.5. Примерный перечень локальных нормативных актов и иных документов, материалов и пояснений, запрашиваемых при проведении проверки, формируется в соответствии с примерным перечнем, утвержденным Распоряжением Управления.

5.6. Примерный перечень основных вопросов, на которые следует обращать внимание уполномоченным должностным лицам при осуществлении ведомственного контроля, утвержден Распоряжением Управления.

5.7. 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 начальником Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

5.8. При наличии установленных частью 5 статьи 2 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз оснований для продления срока проведения проверки Управление издает распоряжение о продлении срока проведения проверки по форме, утвержденной Распоряжением Управления.

## **6. Оформление результатов проверки**

6.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки по форме, утвержденной Распоряжением Управления.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается представителю подведомственной организации под личную

---

роспись.

В случае отсутствия представителя подведомственной организации, а также в случае отказа указанного лица от подписи в акте проверки, свидетельствующей о его получении, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управление.

6.2. В случае если в ходе проверки принято решение о ее продлении, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

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

В зависимости от вида и характера выявленных нарушений сроки устранения выявленных нарушений могут быть дифференцированы.

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

6.5. В случае направления проверяемой подведомственной организацией возражений в письменной форме в порядке и сроки, установленные частью 1 статьи 6 областного закона от 15 апреля 2019 года № 19-оз, течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается.

Управление рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых направляет аргументированный письменный ответ в адрес проверяемой подведомственной организации.

## **7. Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности**

7.1. Проверяемая подведомственная организация в порядке и сроки, установленные частью 3 статьи 6 областного закона от 15 апреля 2019 года № 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 8 настоящего Положения.

Управление обязано принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

7.2. Отчет об устранении нарушений составляется по форме, утвержденной Распоряжением Управления.

К указанному отчету прикладываются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений подведомственной организацией.

7.3. Отчет об устранении нарушений должен содержать информацию

об устранении каждого указанного в акте проверки нарушения.

## **8. Меры по профилактике и предупреждению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

8.1. При выявлении системных, типичных, повторяющихся нарушений в ходе проведения проверок Управление организует информирование иных подведомственных организаций о фактах выявления таких нарушений и о мерах по их предотвращению.

8.2. Формой информирования о нарушениях, указанных в пункте 9.2 настоящего Положения, может быть:

а) информационное письмо о:

недопустимости нарушения требований трудового законодательства с разъяснением соответствующих требований нормативных правовых актов, их предусматривающих;

конкретных действий (бездействия) должностных лиц подведомственных организаций, приводящих к нарушению этих требований;

наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

б) организация совещаний, рабочих встреч, конференций, обучающих семинаров, иных мероприятий по профилактике нарушений трудового законодательства, направленных на популяризацию новых принципов, подходов и методик обеспечения соблюдения трудового законодательства.

в) рекомендации руководителям (директорам) подведомственных организаций о направлении работников таких организаций на курсы повышения квалификации и семинары, посвященные вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

## **9. Ежегодный отчет Управления об осуществлении ведомственного контроля**

9.1 Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, Управление формирует отчет об осуществлении ведомственного контроля (далее – ежегодный отчет) по форме, утвержденной Распоряжением Управления.

## **10. Ежегодная информация Управления об осуществлении ведомственного контроля**

10.1 Информация Управления об осуществлении ведомственного контроля формируется на основе ежегодного отчета, является открытой, общедоступной и размещается на официальном сайте Управления в



информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 10 марта года, следующего за отчетным, за исключением сведений, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.