



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 32.32/4

г. Петропавловск-Камчатский

от 10.12.2020

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края

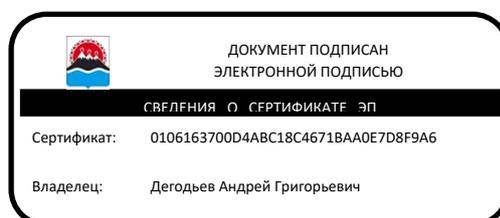
В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых учреждений и предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр строительства и
жилищной политики
Камчатского края



А.Г. Дегодьев

Приложение к приказу Министерства
строительства и жилищной политики
Камчатского края от 10.12.2020
32.32/4

Положение

об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края

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 краевых учреждений (предприятий) и предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края (далее - Положение), разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также Законом Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края № 381).

1.2. Положение определяет принципы, организацию, основные направления и порядок осуществления Министерством строительства и жилищной политики Камчатского края (далее - Министерство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных краевых учреждений (предприятий) (далее – организации).

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление ведомственного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), и работниками подведомственных организаций, привлекаемых в качестве экспертов (кроме работников подведомственной организации, в отношении которой проводится мероприятие ведомственного контроля).

1.4. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Субъектами ведомственного контроля являются подведомственные организации.

1.6. Ведомственный контроль проводится с целью:

- 1) выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 2) предупреждения нарушений прав и законных интересов работников и работодателя;
- 3) контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в соответствии с требованиями охраны труда, а также работы по улучшению условий труда.

1.7. Осуществление ведомственного контроля основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, презумпции добросовестности должностных лиц подведомственных организаций, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных организаций за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.8. В своей деятельности уполномоченные должностные лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Камчатского края № 381, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правовыми актами Правительства Камчатского края и Министерства, а также настоящим Положением.

2. Организация ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

2.3. Проект плана проведения проверок на очередной год (далее – план) разрабатывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию проведения проверок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и предоставляется для утверждения не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

2.4. Включение в план субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения Министра строительства и жилищной политики Камчатского края (далее – Министр) либо лица, исполняющего его обязанности, а также предложений структурных подразделений Министерства, которые вносятся на основании информации о проведении предыдущих мероприятий ведомственного контроля, результатов анализа представленной отчетности, материалов контрольных и надзорных органов, обращений граждан и организаций, иной информации.

2.5. Основанием для включения плановой проверки в план могут являться истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

2.6. В плане указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, в отношении которых планируется осуществление ведомственного контроля;
- 2) цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) форма планируемых проверок - документарные и (или) выездные формы проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.7. План утверждается приказом Министерства ежегодно в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки в проверяемой подведомственной организации, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.8. При разработке планов мероприятий по осуществлению ведомственного контроля необходимо учитывать, что основной целью плановой проверки является осуществление предупредительного контроля соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта плана учитывается: дата государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица; время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в подведомственной организации; время предыдущей и планируемой проверки подведомственной организации Государственной инспекцией труда в Камчатском крае в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства (уточняется на сайте: https://git41.rostrud.ru/plan_provedeniya_planovykh_proverok/).

2.9. План размещается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Копия утвержденного плана в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения направляется подведомственной организации, работников которой планируется привлечь в качестве экспертов при проведении мероприятий по ведомственному контролю.

2.11. Предметом внеплановой проверки является проверка соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устранение нарушений, выявленных ранее проведенной проверкой.

2.14. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- 1) поступления в Министерство обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 2) истечения срока устранения подведомственной организацией выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в акте предыдущей проверки.

2.15. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение трёх рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 2.14 настоящего Положения, в течение пяти 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.

2.16. О проведении плановой или внеплановой проверки издается приказ Министерства.

2.17. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверок.

2.18. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения Министерства.

2.19. Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой подведомственной организации, локальные нормативные правовые акты и документы, используемые при осуществлении её деятельности и связанные с исполнением ею обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.20. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемой подведомственной организации.

Выездную проверку рекомендуется проводить в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности проверяемой подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства о проведении проверки уполномоченными должностными лицами, а также экспертами, привлекаемыми к проведению проверки.

3.2. В приказе Министерства о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

Другая информация, имеющая непосредственное отношение к осуществлению ведомственного контроля, включается в содержание приказа Министерства о

проведении проверки на усмотрение Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3. После подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, приказа Министерства о проведении проверки, его копия направляется подведомственной организации в следующие сроки:

1) о проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения;

2) о проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.4. Копия приказа Министерства о проведении проверки направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

3.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

Выездная проверка начинается с предъявления уполномоченными должностными лицами служебного удостоверения.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам, осуществляющим ведомственный контроль в рамках выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов на территорию, в используемые при осуществлении деятельности подведомственной организацией здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.6. В целях проведения документарной проверки по месту нахождения Министерства уполномоченное должностное лицо направляет в адрес подведомственной организации запрос за подписью Министра либо лица, исполняющего его обязанности, содержащий перечень сведений и копий документов, необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

Сведения и копии документов, необходимые для проведения документарной проверки, представляются подведомственной организацией в Министерство в установленные в запросе сроки.

В случае, если представленные сведения и документы и их содержание вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу Министра либо лица, исполняющего его обязанности, подведомственная организация обязана представить в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного мотивированного запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя, иного должностного лица подведомственной организации, либо в форме электронных документов с использованием электронных

носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации;
- 3) требовать представления документов, сведений, справок, объяснений и иной информации, не относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) нарушать установленные сроки проведения проверки.

4.2. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;
- 2) проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Министерства 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, Камчатского края и настоящим Положением.

4.4. Руководители подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля 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 комиссии, совершенными в рамках осуществления мероприятия ведомственного контроля.

4.5. Руководители подведомственных организаций, в отношении которых проводится проверка, при осуществлении ведомственного контроля 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;

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 телефонной связи и необходимое оборудование для проведения проверки.

5. Оформление результатов проверки

5.1. По результатам проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.2. Акт проверки должен содержать:

1) дату, время и место составления его составления;

2) наименование Министерства;

3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов;

5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

6) дату, продолжительность и место проведения проверки;

7) выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались уполномоченные должностные лица при составлении акта проверки, либо информацию об отсутствии выявленных нарушений;

8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи);

9) срок устранения нарушений;

10) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

Другие сведения вносятся в содержание акта проверки на усмотрение Министра.

5.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному должностному лицу подведомственной организации под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа дать расписку в получении акта проверки либо об отказе в получении акта проверки в нём делается соответствующая пометка он направляется в адрес подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации должен ознакомиться с актом проверки и направить один экземпляр акта проверки со своей подписью в Министерство в течение пяти рабочих дней с момента его получения.

В случае несогласия с актом проверки, в течение десяти рабочих дней с даты получения акта проверки руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.4. Результаты проверки предоставляются Министру либо лицу, исполняющему его обязанности, не позднее чем через десять рабочих дней с даты подписания акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.5. Решение Министра либо лица, исполняющего его обязанности, принятое по результатам проверки, направляется подведомственной организации не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации должны принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя или иного должностного лица подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации или иное должностное лицо подведомственной организации вправе обратиться в Министерство с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, вправе согласовать в письменном виде продление указанного срока, но не более чем на тридцать календарных дней.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, или в случае согласования

продления указанного срока Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации обязан представить в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока об устранении выявленных нарушений.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

7. Учет мероприятий по контролю

7.1. Министерство ведет учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

7.3. По результатам осуществления мероприятий по ведомственному контролю, ежегодно в срок не позднее 25 декабря, в Министерстве обобщается информация о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций.

Приложение 1

к Положению об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении краевых учреждений и предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство строительства и жилищной политики Камчатского края

План

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в краевых учреждениях и предприятиях, подведомственных Министерству строительства и жилищной политики Камчатского края

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения (предприятия)	Место нахождения подведомственного учреждения (предприятия), подлежащего ведомственному контролю	Цель и основание проверки	Форма проведения проверки (документарная и (или) выездная)	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в отношении
краевых учреждений и предприятий,
функции и полномочия учредителя
которых осуществляет Министерство
строительства и жилищной политики
Камчатского края

Форма акта проведения проверки
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министром Камчатского края)

(место составления)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(время составления акта)

АКТ № _____
ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И
ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ
ТРУДОВОГО ПРАВА

«__» _____ 20__ года по адресу: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____

(наименование подведомственной организации)

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного должностного лица)

Время проведения проверки: с ___ час. ___ мин. «__» _____ 20__ г. до ___ час.
___ мин. «__» _____ 20__ г.

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку _____
(фамилия, имя отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего (их) проверку), в том числе привлекаемых экспертов)

При проведении проверки присутствовали: _____
(фамилия, имя отчество, должность руководителя

или иного должностного лица (должностных лиц) подведомственной организации)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения,

либо информации о факте не выявленных нарушений)

Сроки для устранения:

№ п/п	Наименование выявленных нарушений	Сроки для устранения	Отметки об устранении нарушений
1	2	3	4

(В случае отсутствия выявленных нарушений проставляется прочерк)

Прилагаемые к акту документы _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя отчество, должность руководителя,

иного уполномоченного должностного лица подведомственного учреждения)

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(Фамилия И.О.)	(Дата)
_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(Фамилия И.О.)	(Дата)
_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(подпись)	(Фамилия И.О.)	(Дата)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц),
проводившего (ших) проверку)

