



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 116

г. Петропавловск-Камчатский

«18» августа 2020 года

Об утверждении Положения об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края

В целях реализации положений Закона 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 организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Врио Министра

И.В. Мищенко

Положение
об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в отношении организаций, функции и полномочия
учредителя которых осуществляет Министерство имущественных и земельных
отношений 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 организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений 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 имущественных и земельных отношений Камчатского края (далее – Министерство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных учреждений.

1.3. Мероприятия по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), осуществляются сотрудниками Министерства и работниками организаций, подведомственных Министерству, привлекаемых в качестве экспертов (за исключением работников организации, в отношении которого 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: КГБУ «Камчатская государственная кадастровая оценка» и государственные унитарные предприятия, подведомственные Министерству (далее - учреждения).

1.6. Ведомственный контроль проводится в целях:

- 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 учреждений, ответственности руководителей и должностных лиц подведомственных учреждений за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленные в результате проведения проверок.

1.8. В своей деятельности должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль (далее - 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 в отношении субъекта ведомственного контроля, включенного в план проверок, проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3. Проект ежегодного плана проверок на очередной год 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 ежегодный план проверок субъектов ведомственного контроля осуществляется на основании поручения Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

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

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

2.6. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных учреждений, 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. Ежегодный план проверок утверждается приказом Министерства в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в проверяемом подведомственном учреждении в отношении которого 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 учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В этой связи при разработке проекта плана проверок учитывается: дата государственной регистрации учреждения в качестве юридического лица; время окончания проведения последней плановой проверки в рамках ведомственного контроля в учреждении; время предыдущей и планируемой проверки учреждения 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 проверок размещается в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.11. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

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

2.12. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части 2.11 настоящего Положения, в течение 5 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.

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

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

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

Объектом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого учреждения, локальные правовые акты и документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.16. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности проверяемого учреждения.

Выездную проверку рекомендуется проводить в случаях если не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения мероприятий по ведомственному контролю непосредственно по месту нахождения рабочих мест подведомственного учреждения (например очного осмотра средств индивидуальной защиты, фактически применяемых работниками, или безопасной организации рабочих мест пользователей ПЭВМ, либо других вопросов, предусмотренных трудовым законодательством).

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится на основании приказа Министерства, уполномоченными должностными лицами, указанными в этом приказе.

3.2. В содержание указанного приказа включаются:

1) наименование Министерства;

2) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (при условии их привлечения);

3) наименование и место нахождения подведомственного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) перечень копий документов, представление которых подведомственного учреждения 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 на усмотрение Министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3. После подписания Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, приказа о проведении проверки, его копия направляется руководителю подведомственного учреждения в следующие сроки:

- о проведении плановой проверки, не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой проверки, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.4. Копия указанного приказа Министерства направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт уведомления.

3.5. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. В случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, проведения экспертизы, на основании мотивированного предложения должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается Министром либо лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.6. Продление срока проведения проверки оформляется соответствующим приказом Министерства, содержащим основание и срок продления проверки.

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

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

Руководитель, иное должностное лицо подведомственного учреждения обязаны предоставить 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 доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам.

3.8. Поскольку проведение документарной проверки проводится по месту нахождения Министерства, с указанной целью должностное лицо (лица) осуществляющее(щие) ведомственный контроль, направляет(ют) в адрес подведомственного учреждения 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 подведомственным учреждением в Министерство в установленные сроки.

В случае если представленные сведения и документы и их содержания

вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по письменному запросу Министра либо лица, исполняющего его полномочия, учреждение обязано представить в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса иные необходимые для достижения целей проверки документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя (иного должностного лица подведомственного учреждения) либо в форме электронных документов в порядке, определяемом органом, осуществляющим ведомственный контроль.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. 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 должностного лица 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, проводящие проверку, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственное учреждение;
- 2) запрашивать и безвозмездно получать от руководителя или иного должностного лица подведомственного учреждения 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 учреждений, 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 учреждений, 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, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю проверяемого подведомственного учреждения под расписку.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае их отказа поставить роспись, свидетельствующую о получении Акта проверки либо об отказе в ознакомлении Акта проверки в нём, делается соответствующая пометка и он направляется в адрес учреждения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Руководитель учреждения должен ознакомиться с Актом проверки и предоставить любым доступным ему способом один экземпляр акта проверки со своей подписью в Министерство края 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 иной уполномоченный представитель учреждения вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, которые также приобщаются к материалам проверки.

5.3. Результаты проверки представляются Министру либо лицу, исполняющего его обязанности, не позднее чем через 10 рабочих дней с даты подписания Акта проверки для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

5.4. Решение Министра либо лица, исполняющего его обязанности, принятое по результатам проверки, направляется руководителю подведомственного учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия для исполнения.

6. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

6.1. Руководитель или иное должностное лицо подведомственного учреждения должны принять меры по устранению выявленных нарушений.

6.2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственного учреждения причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в Акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться к руководителю Министерства с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства. При наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения руководитель Министерства 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 полномочия, руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязан представить в Министерство в течение 10 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 должностными лицами мероприятий по ведомственному контролю в отношении субъектов проверки.

7.2. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю, по

форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением
трудоу законодательств и иных
нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права,
в отношении организаций, функции и
полномочия учредителя которых
осуществляет Министерство
имущественных и земельных отношений
Камчатского края

Форма Акта проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных
Министерству имущественных и земельных отношений Камчатского



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

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

_____ (место составления акта проверки)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта проверки)

_____ часов _____ минут
(время составления акта проверки)

На основании:

_____ (реквизиты приказа о проведении проверки (наименование, номер, дата))
была проведена
проверка _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении: _____ ;
(наименование подведомственной организации)

при проведении проверки присутствовали:

*(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица
подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)*

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

Дата, время и место проведения проверки: с «___» _____ 20___ г. с ___ час.
___ мин. по с «___» _____ 20___ г. в ___ час. ___ мин.

Продолжительность проверки: _____
(рабочих дней)

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

Лицо(а), проводившее(ие) проверку _____
*(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их)
проверку, в том числе привлекаемых экспертов)*

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

*(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения либо информации о факте
отсутствия выявленных нарушений)*

Сроки для устранения нарушений:

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

(в случае отсутствия выявленных нарушений делается прочерк)

Прилагаемые к акту документы:

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

*(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного должностного лица
подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки; подписи)*

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

Сведения об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, либо отказа в его получении (в случае наличия такого отказа):

*(подпись и Ф.И.О. уполномоченного(ых)
должностного лица (лиц), проводившего (их)
проверку)*

«__» _____ 20__ г.

