



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

*28 декабря 2015 года*

г.Чита

*№ 60-р*

**Об организации работы по проведению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Министерства экономического развития Забайкальского края**

В соответствии с Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-ЗЗК «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления», с распоряжением Министерства экономического развития Забайкальского края от 30 ноября 2015 года № 55-р «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Забайкальском крае», в целях осуществления Министерством экономического развития Забайкальского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - ведомственный контроль):

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении Министерством экономического развития Забайкальского края ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

2. Назначить ответственным лицом за проведение мероприятий по ведомственному контролю Бусовикову Наталью Сергеевну – заместителя начальника отдела организационного обеспечения и контроля.

3. Определить лиц, уполномоченных на проведение мероприятий по ведомственному контролю согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя Правительства  
Забайкальского края – министр экономического  
развития Забайкальского края

С.С.Новиченко

Утверждено  
распоряжением Министерства  
экономического развития  
Забайкальского края  
от «28» *декабря* 2015 год № 60 - р

**Положение**  
**о проведении Министерством экономического развития**  
**Забайкальского края ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права, в подведомственных организациях**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные направления, виды и порядок проведения Министерством экономического развития Забайкальского края (далее – Министерство) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее – ведомственный контроль).

2. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства, включая законодательство по охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и проводится в целях:

выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

предупреждения нарушений прав и законных интересов работников подведомственного учреждения;

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственной организации и привлечению виновных должностных лиц к ответственности за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда;

3. Основным направлением ведомственного контроля при проведении проверки является рассмотрение следующих вопросов:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- охраны труда;

- особенностей регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Приведенные выше основные направления ведомственного контроля при проведении проверки (содержание проверки) не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

## **II. Общие требования к проведению проверок**

4. Министерство проводит плановые, внеплановые проверки.

5. Предметом проверок является соблюдение работодателем 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 (работников).

6. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными, краевыми нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, иными правовыми актами органа, осуществляющего ведомственный контроль.

7. Уполномоченное должностное лицо должно обладать соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по контролю.

## **III. Условия подготовки и проведения проверок, формы проверок**

8. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых распоряжением Министерства планов.

План проведения проверок (далее – План) на следующий год размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 31 декабря текущего года.

9. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются поступившие в Министерство сведения о нарушении в подведомственных организациях обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – обязательных требований), содержащиеся:

1) в обращениях граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и (или) их законных представителей, а также граждан и организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм;

2) в документальной информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в

Министерство, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

10. Плановые и внеплановые проверки реализуются в следующих формах:

1) документарной проверки, проводимой по имеющимся в распоряжении Министерства и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение ею обязательных требований;

2) выездной проверки, проводимой по месту нахождения подведомственной организации.

11. В случае выявления в ходе документарной проверки недостоверных данных или данных, содержащих признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (должностные лица) Министерства, проводящее документарную проверку, проводит выездную проверку.

12. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах и материалах подведомственной организации, а также состояние ее территории, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств.

#### **IV. Порядок организации и проведения проверок**

13. Лицо, ответственное за проведение мероприятий по контролю:

- готовит предложения для составления Плана, контролирует установленные сроки его утверждения;

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

- формирует и представляет на подпись заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру экономического развития Забайкальского края, либо его первому заместителю акт о результатах проведения проверки (далее – акт), составленный по материалам, представленным уполномоченными должностными лицами, проводящими мероприятия по контролю;

- ведет журнал учета проводимых мероприятий по ведомственному контролю в отношении подведомственных организаций;

- осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения мероприятий по ведомственному контролю;

- готовит в установленные сроки информацию о проведении мероприятий по ведомственному контролю и направляет ее в орган исполнительной государственной власти края по труду;

- выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

14. Проверки проводятся на основании распоряжения Министерства, в котором указываются:

1) наименование Министерства;

2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) Министерства, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

3) наименование, адрес подведомственной организации, проверка которой

проводится;

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

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень документов и материалов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

8) даты начала и окончания проведения проверки.

15. О проведении проверки руководитель подведомственной организации или уполномоченное им должностное лицо уведомляется Министерством не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Министерства о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

16. Должностное лицо (должностные лица) Министерства, осуществляющее проверку, предъявляя служебное удостоверение, вручает под роспись руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу заверенную печатью копию распоряжения Министерства о проведении проверки.

17. Проверка может проводиться только тем должностным лицом (должностными лицами) Министерства, которое указано в распоряжении Министерства о проведении проверки.

18. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо не вправе:

- проводить проверку в случае отсутствия руководителя подведомственной организации 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 Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления».

19. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредоставлении

документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю.

20. Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В частности, при установлении сроков проведения проверки необходимо учитывать, что письменное обращение граждан подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

#### **V. Сроки проведения проверок**

22. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз, на основании мотивированного предложения должностного лица (должностных лиц) Министерства, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем председателя Правительства Забайкальского края – министром экономического развития Забайкальского края, но не более чем на двадцать рабочих дней.

23. Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще одного раза в три года.

#### **VI. Особенности проведения проверок**

24. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального, краевого, законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

25. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

#### **VII. Оформление результатов проверок**

26. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение 2).

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) дата и номер распоряжения Министерства, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку;
- 5) наименование и адрес проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им

должностного лица;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

10) сведения о сроке устранения каждого выявленного нарушения.

27. К акту проверки прилагаются (при наличии) экспертные заключения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

### **VIII. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений**

28. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

В случае если по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные нарушения в установленные сроки невозможно, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока по устранению конкретного нарушения к заместителю председателя Правительства Забайкальского края – министру экономического развития Забайкальского края, который при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок.

Отчеты (отчет) о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляются подведомственной организацией в Министерство ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, до полного устранения указанных в акте нарушений.

В случае не устранения нарушений в сроки, определенные в акте проверки или руководителем уполномоченного органа, заместитель председателя Правительства Забайкальского края – министр экономического развития

Забайкальского края привлекает руководителя подведомственной организации к дисциплинарной ответственности или обращается в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях привлечения должностных лиц подведомственной организации к административной ответственности за нарушение законодательства о труде и охране труда в соответствии с федеральным законом.

#### **IX. Учет мероприятий по контролю**

29. В Министерстве ведется учет проводимых уполномоченными должностными лицами мероприятий по контролю в отношении подведомственных организаций.

Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проводимых мероприятий по контролю (Приложение № 3), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них мероприятий по контролю.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю уполномоченным должностным лицом в Акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

---

Приложение № 1  
к Положению о проведении Министерством  
экономического развития Забайкальского края  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**правовых и локальных нормативных актов, документов,**  
**запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю**  
**в подведомственных организациях**

- Коллективный договор;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
    - штатное расписание;
    - график отпусков;
    - трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
    - трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
    - личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
    - приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
    - приказы об отпусках, командировках;
    - приказы по основной деятельности;
    - журналы регистрации приказов;
    - табель учета рабочего времени;
    - платежные документы;
    - ведомости на выдачу заработной платы;
    - расчетные листки;
    - список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
    - медицинские справки;
    - договоры о материальной ответственности;
    - положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
    - иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для полной и всесторонней проверки.
-

Приложение № 2  
к Положению о проведении Министерством  
экономического развития Забайкальского края  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях

**АКТ**  
**о результатах проведения проверки**

дата, время и место составления акта	№ акта
Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль _____	
Наименование подведомственной организации _____	
Адрес подведомственной организации _____	
Дата и номер распоряжения (приказа), на основании которого проводятся мероприятия по контролю, вид проверки	
Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю	
Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации (должностного лица), присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю	
Время и дата начала и окончания проведения мероприятий по контролю, место _____	
Выявленные нарушения _____	
Сведения о выполнении/соблюдении отраслевого соглашения	
Сведения о соответствии коллективного договора трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1>	
Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые к признанию не действующими в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права <1> _____	
Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, рекомендуемые для пересмотра и внесения в них соответствующих изменений в связи с их несоответствием трудовому законодательству и/или иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, а также содержанием положений, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством <1>	
Рекомендации о необходимости направления специалистов для прохождения соответствующих курсов повышения квалификации или семинаров	

Необходимость первоочередного проведения плановой проверки в отношении данной подведомственной организации в следующем году <2>

---

Наличие в подведомственной организации журнала учета проводимых мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Срок для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись лица (лиц), проводившего (их) мероприятия по контролю \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо его заместителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении мероприятий по контролю \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С настоящим актом ознакомлен <3>:

Руководитель (заместитель) подведомственной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Экземпляр акта получил <4>: Руководитель (заместитель) подведомственной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

---

<1> С указанием правовых оснований.

<2> Указывается при проведении внеплановой проверки.

<3> В случае отказа руководителя подведомственной организации либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

<4> В случае отправления по почте к акту прикладывается почтовое уведомление о вручении.

---

Приложение № 3  
к Положению о проведении Министерством  
экономического развития Забайкальского края  
ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
в подведомственных организациях

**ЖУРНАЛ**  
**учета проводимых мероприятий по контролю за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права,**  
**в отношении подведомственных организаций**

(Наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права)

№	Наиме-	Вид проверк	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.	Сроки проведения предыдущей проверки. ее вид, дата составления акта и № (**)	Дата составле- ния и № акта, оформлен- ного по результатам провер- ки (***)	Уполно- мо- чен- ное (ые) долж- ност- ное (ые) лицо(а)	Подпи- си упол- номо- ченного (ых) долж- ност- ного (ых) лица (лиц)	Под- пис- лици ответ- ственного э прово- дени мерс ятий г контр л
			в соответствии с Планом(*)		фактически							
			дата нача- ла	дата окон- чания	дата начала	дата оконча- ния						

(\*) 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.

Приложение № 1  
к распоряжению Министерства  
экономического развития Забайкальского края  
от «28» декабря 2015 года № 60-р

## ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЕДОМСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ

Бутин Вадим Валерьевич - начальник отдела организационного обеспечения и контроля;

Черепанова Ольга Николаевна - начальник отдела финансового обеспечения, учета и отчетности; *главн. бухгалтер;*

Варьянов Сергей Анатольевич - начальник отдела государственной экспертизы условий и охраны труда;

Горбачева Ольга Васильевна - начальник отдела регулирования оплаты и нормирования труда.

Бусовикова Наталья Сергеевна - заместитель начальника отдела организационного обеспечения и контроля;

Кисель Светлана Юрьевна - главного специалиста-эксперта отдела организационного обеспечения и контроля.