

**МИНИСТЕРСТВО  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

24 июня 2019 г.

г. Ставрополь

№ 159

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных министерству жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края

В соответствии с частью 14 статьи 3 Закона Ставропольского края «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министерство).

2. Отделу кадрового, документационного обеспечения и спецработы министерства довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций, подведомственных министерству, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3. Признать утратившим силу приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 08 ноября 2016 г. № 426 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

Р.А.Марченко



## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
жилищно-коммунального хозяйства  
Ставропольского края  
от 24 июня 2019 г. № 159

## ПОРЯДОК

осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края

1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных министерству жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее соответственно – министерство, ведомственный контроль, трудовое законодательство, подведомственные организации).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение в подведомственных организациях трудового законодательства, проверка устранения нарушений трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

3. Ведомственный контроль направлен на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями, их руководителями и иными должностными лицами подведомственных организаций трудового законодательства посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

4. Ведомственный контроль осуществляется государственными гражданскими служащими отдела кадрового, документационного обеспечения и спецработы министерства (далее – уполномоченные должностные лица) в форме плановых (внеплановых) выездных и плановых (внеплановых) документарных проверок.

5. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках ведомственного контроля, не должна превышать 20 рабочих дней.

6. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в три года.

7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого министерством ежегодного плана проверок, который утверждается министром жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края, или лицом, его

замещающим, в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://mingkhsk.ru/>.

8. Ежегодный план проверок должен содержать следующие сведения:  
полное наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;  
место нахождения подведомственной организации (адрес фактического осуществления деятельности);  
цель проверки и основание для ее проведения;  
даты начала и окончания проверки.

Копия утвержденного ежегодного плана проверок в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется министерством в подведомственную организацию, в отношении которой планируется проведение плановой проверки.

9. Основанием для начала организации и проведения плановой проверки является приказ министерства о проведении плановой проверки, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

Приказ министерства о проведении проверки издается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

О проведении плановой проверки подведомственные организации уведомляются министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа о начале проведения плановой проверки почтовым отправлением или иным доступным способом.

10. При необходимости проведения в ходе проверки экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченные должностные лица готовят на имя министра или лица, его замещающего, мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций (далее – мотивированное мнение).

На основании мотивированного мнения министр или лицо, его замещающее, привлекает к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

11. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения министерства.

12. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее – документы), в целях установления их соответствия требованиям трудового законодательства.

13. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:  
истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки;

поступление в министерство:

обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации;

жалобы или заявления работника подведомственной организации о нарушении руководителем подведомственной организации его трудовых прав.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

14. Министр, или лицо, его замещающее, принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня истечения указанного в акте ранее проведенной проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

15. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки мо-

жет являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

16. Основанием для начала организации и проведения внеплановых проверок является приказ министерства о проведении внеплановой проверки.

17. Внеплановая проверка проводится в форме выездной проверки или документарной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется уполномоченными должностными лицами и указывается в приказе министерства о проведении внеплановой проверки.

18. О проведении внеплановой проверки руководитель подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, уведомляется направлением уполномоченными должностными лицами копии приказа министерства о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой).

19. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения министерства.

На документарную проверку подведомственная организация представляет в министерство оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в приказе министерства о проведении проверки (плановой и внеплановой). Подведомственная организация вправе представить документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

В случае если представленные документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу министерства подведомственная организация обязана представить в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса иные документы, необходимые для достижения целей проверки.

20. Документы представляются в министерство руководителем или иным уполномоченным должностным лицом подведомственной организации.

21. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту

нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства;

оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения министерством непосредственно в подведомственной организации мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства.

22. Выездная проверка начинается с:

предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами министерства, проводящими выездную проверку;

обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации с приказом министерства.

Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить уполномоченным должностным лицам министерства, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами о проведении проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц министерства на территории подведомственной организации.

23. По результатам проведения плановой или внеплановой проверки уполномоченными лицами министерства, проводившими проверку, составляется акт проверки.

24. В акте проверки указывается:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства;

реквизиты приказа (распоряжения) министерства, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку;

наименование и место нахождения проверяемой подведомственной организации;

дата начала и дата окончания проверки, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормы трудового законодательства, которыми руководствовались уполномоченные должностные лица при составлении акта проверки, лицах, допустивших указанные нарушения, а также о мероприятиях, которые необходимо провести в целях устранения выявленных нарушений;

срок представления отчета об устранении нарушений трудового законо-

дательства. В случае устранения выявленного нарушения в ходе проверки об этом в акте проверки делается соответствующая запись;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

25. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также отказа в получении акта проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

26. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем подведомственной организации нарушений трудового законодательства уполномоченные должностные лица в каждом конкретном случае непосредственно по завершении проверки обязаны принять необходимые меры по контролю за устранением руководителем подведомственной организации выявленных нарушений трудового законодательства.

27. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений. Сроки устранения выявленных нарушений трудового законодательства не могут составлять более 30 календарных дней.

28. По истечении сроков для устранения нарушений руководитель подведомственной организации представляет руководителю контролирующего органа отчет об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки.

29. На основании мотивированного ходатайства руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства министр или лицо, его замещающее, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации принимает решение о продлении установленных сроков, но не более чем на 90 рабочих дней, о чем руководитель подведомственной организации уведомляется в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия данного решения.

30. В случае установления фактов невыполнения руководителем подведомственной организации ранее выданного акта проверки в сроки для устранения нарушений он привлекается к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

31. Решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, а также решения и действия министра или лица, его замещающего, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

32. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Министерство осуществляет контроль за исполнением уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных должностных лиц.

34. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных должностных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер министерство обязано сообщить в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.