



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

19.06.2026 № 5-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Положения об организации осуществления
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 по чрезвычайным ситуациям
Камчатского края**

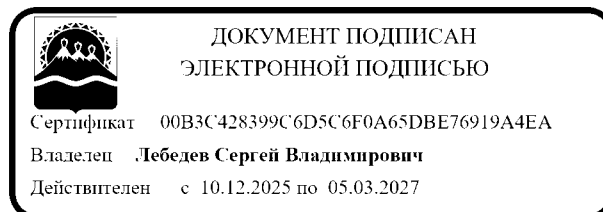
В целях реализации положений Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации осуществления 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 по чрезвычайным ситуациям Камчатского края.

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

Министр



С.В. Лебедев

Приложение к приказу
Министерства по чрезвычайным
ситуациям Камчатского края
от 19.06.2026 № 5-Н

Положение
об организации осуществления 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 по чрезвычайным
ситуациям Камчатского края

1. Предмет регулирования

1. Настоящее Положение регулирует организационные вопросы по реализации Министерством по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – Министерство) полномочий по осуществлению 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 (далее – подведомственные организации).

2. Положение об организации осуществления 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 по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – Положение) не подменяет порядок и условия, предусмотренные 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».

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Трудовом кодексе Российской Федерации, и в Законе 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 от 07.11.2019 № 381).

3. Общие сведения об организации ведомственного контроля

4. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок (часть 1 статьи 3 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381).

5. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого отделом организационно-правового обеспечения Министерства ежегодного плана проверок по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, который предоставляется Министру по чрезвычайным ситуациям Камчатского края (далее – Министр) для утверждения не позднее 10 ноября года, предшествующего году проведения проверок, включенных в план.

8. Ежегодный план проверок утверждается приказом Министерства в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

9. Ежегодный план проверок в течение десяти рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченным должностным лицом отдела организационно-правового обеспечения Министерства.

10. В ежегодном плане проверок указываются сведения, содержащиеся в части 3 статьи 3 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381, а именно:

- 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 проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

11. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

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

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

13. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

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

14. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации либо других обстоятельств, указанных в части 13 настоящего Положения.

15. Плановая (внеплановая) проверка проводится в виде документальной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в разделах 4 и 5 настоящего положения.

4. Основные формы проверок

16. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

17. В процессе документальной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем, указанным в приказе Министерства о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Документы, необходимые для проведения проверки, должны быть представлены в Министерство в течение трех рабочих дней со дня получения копии приказа Министерства о проведении проверки.

18. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

5. Основные вопросы подготовки к проведению проверки

19. Проверка проводится на основании приказа Министерства должностными лицами, указанными в данном приказе, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

20. В приказе Министерства указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) фамилии, имена, отчества (отчество – при наличии) и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов (специалистов);
- 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.

21. Срок проведения проверки не может превышать сроки, установленные частью 5 статьи 4 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381.

22. Заверенная печатью копия приказа Министерства о проведении проверки вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю подведомственной организации под расписку, включающую сведения о дате ее вручения.

23. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации документы, сведения, справки, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проверки, и относящуюся к предмету проверки.

Указанные документы, сведения, справки, объяснения и иная информация должны быть представлены должностному лицу не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

6. Ограничения при проверке

24. Должностные лица в силу требований Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381 и 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, информации, не относящихся к предмету проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать установленные сроки проведения проверки.

7. Оформление результатов проверки

25. По результатам проверки должностными лицами в соответствии с положениями статьи 6 Закона Камчатского края от 07.11.2019 № 381 составляется акт проверки по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

26. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование Министерства;
- 3) реквизиты правового акта, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества (отчество – при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, а также привлеченных к проведению проверки экспертов (специалистов);

- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и должность руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – выявленные нарушения), об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- 8) срок устранения выявленных нарушений;

- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- 10) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

27. Акт проверки оформляется в течение трех рабочих дней после ее завершения в двух экземплярах, один из которых в течение указанного срока вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя или иного должностного лица подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

28. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации в случае несогласия с актом проверки в течение десяти рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

29. Министр обязан рассмотреть возражения подведомственной организации и направить ответ в течение пяти рабочих дней со дня их получения.

30. Руководитель или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, и представить в Министерство отчет об устранении нарушений в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока устранения выявленных нарушений.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающие устранение нарушений.

8. Организация учета мероприятий по ведомственному контролю

31. Министерство, осуществляющее функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, ведет учет проводимых должностными лицами Министерства мероприятий по ведомственному контролю в отношении объектов проверки.

32. Учет мероприятий по ведомственному контролю осуществляется путем ведения Журнала учета проводимых мероприятий по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Министерства.

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

Приложение 1 к Положению об организации осуществления 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 по чрезвычайным ситуациям Камчатского края

План

проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство по чрезвычайным ситуациям Камчатского края

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации, подлежащей ведомственному контролю	Цель и основание проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Дата начала и окончания проведения плановой проверки
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Приложение 2 к Положению об организации осуществления 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 по чрезвычайным ситуациям Камчатского края

(наименование уполномоченного органа)

Приказ
о проведении проверки (плановой/внеплановой)

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении (наименование подведомственной организации).

2. Место нахождения подведомственной организации:

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки: реквизиты ранее выданного Акта проверки проверяемой подведомственной организации в котором указан срок для устранения выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; реквизиты информации, жалобы или иного обращения, поступивших в уполномоченный орган о нарушениях в

подведомственной организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

1) к проведению (указать форму проверки) проверки приступить с «___» _____ 20__ г.

2) проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность руководителя
уполномоченного органа
издавшего приказ о
проведении проверки)

подпись

Ф.И.О.

МП

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и должность лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон)

Приложение 3 к Положению об
организации осуществления
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 по чрезвычайным
ситуациям Камчатского края

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления акта)

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

_____ (время составления акта)

Акт проверки № _____

По адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов – номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая)

_____ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки (подпись или сведения об отказе от подписи))

Дата и время проведения проверки:

« ____ » ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

« ____ » ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку:

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) Министерства по чрезвычайным ситуациям Камчатского края, проводившего (их) проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица организации присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведенной проверки:

(выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения)

Сроки для устранения нарушений:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	5
1.			
2.			

Прилагаемые к акту документы:

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка в случае отказа в ознакомлении с актом проверки:

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

