



**МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНОГО
И МЕЖРЕГИОНАЛЬНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 09.09.2025 г. № 52-од

г. Челябинск

О порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными организациями Министерства международного и межрегионального сотрудничества Челябинской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права подведомственными организациями Министерства международного и межрегионального сотрудничества Челябинской области.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

Д.С. Глухарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
международного и межрегионального
сотрудничества Челябинской области
от 09.09.2025 г. № 52-од

Порядок
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права подведомственными организациями
Министерства международного и межрегионального сотрудничества
Челябинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 353.1. Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и определяет общие принципы и требования по организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными организациями, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство международного и межрегионального сотрудничества Челябинской области (далее – подведомственная организация).

1.2. Ведомственный контроль основывается на принципах законности, объективности, компетентности, системности, эффективности.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
ведомственный контроль – деятельность, осуществляемая в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений – трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – нарушение трудового законодательства), в подведомственных организациях Министерства международного и межрегионального сотрудничества Челябинской области (далее – Министерство);

подведомственная организация – организация, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет Министерство;

проверка – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Министерством в отношении подведомственной организации для оценки соответствия осуществляемой ею деятельности требованиям трудового законодательства;

должностные лица Министерства – должностные лица отдела государственной службы и правового обеспечения Министерства, уполномоченные Министром международного и межрегионального сотрудничества Челябинской области на проведение мероприятий по

ведомственному контролю;

мероприятия по ведомственному контролю – действия должностных лиц Министерства по проверке соблюдения в подведомственной организации трудового законодательства, оформлению результатов проверки и принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений трудового законодательства.

2. Предмет и цели ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, устранения нарушений, ранее выявленных в ходе осуществления ведомственного контроля, проведения мероприятий по предотвращению нарушений обязательных требований трудового законодательства и по защите трудовых прав работников.

2.2. Ведомственный контроль осуществляется в целях:

предупреждения нарушения прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

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

принятия мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций.

3. Формы и порядок осуществления контрольных действий

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

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

3.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом проведения проверок, формируемым на год и утверждаемым приказом Министерства.

План проверок на очередной год составляется и утверждается приказом Министерства до 01 декабря текущего года.

Мероприятия ведомственного контроля в подведомственных организациях планируются Министерством к проведению проверок не реже 1 раза в 6 лет.

3.3. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование Министерства;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения;

3) категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственной организации;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения.

3.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;

2) поступление в Министерство:

обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;

информации от физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5. Проверка проводится на основании приказа Министерства.

3.5.1. В приказе Министерства указываются:

1) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки — его фамилия, имя, отчество, должность;

2) наименование проверяемой организации, место её нахождения;

3) проверяемый период;

4) цели, предмет проверки, вид и форма ее проведения;

5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

7) перечень документов объекта контроля, необходимых для проведения проверки;

8) дата начала и окончания проведения проверки.

3.6. Должностное лицо Министерства, осуществляющее ведомственный контроль, уведомляет организацию о проведении проверки путем направления уведомления и копии приказа о проведении проверки:

не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения плановой проверки;

не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения внеплановой проверки.

3.6.1. Уведомление о проведении проверки содержит информацию:

1) наименование организации, которой адресовано уведомление;

2) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность объекта контроля;

3) вид и форма проведения проверки;

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

5) должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки;

б) запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для проведения проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения проверки, в части предоставления помещения для работы, средств связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для осуществления мероприятий ведомственного контроля.

3.7. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 20 рабочих дней.

Срок может быть продлен только один раз не более чем на 20 рабочих дней по решению Министра.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. При проведении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, имеет право на:

беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания проверяемого учреждения (при необходимости на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении служебного удостоверения;

истребование необходимых для проведения проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки.

4.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, при осуществлении ведомственного контроля обязано:

соблюдать законодательство Российской Федерации и Челябинской области, права и законные интересы проверяемого субъекта ведомственного контроля;

проводить мероприятия ведомственного контроля на основании приказа Министерства и в рамках своей компетенции;

соблюдать установленные сроки проведения мероприятия ведомственного контроля;

не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную должностным лицом при проведении проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности субъектов ведомственного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия ведомственного контроля

5.1. Субъекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, имеют право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать

объяснения по вопросам, относящимся к предмету мероприятия ведомственного контроля;

получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету мероприятия ведомственного контроля;

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.

5.2. Субъекты ведомственного контроля, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

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;

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 связи и иных необходимых материальных средств и оборудования для проведения проверки.

6. Оформление и учет результатов ведомственного контроля

6.1. По результатам проверки должностное лицо Министерства, проводившее проверку, составляет акт проверки, отражающий сведения о ее результатах. В случае выявления в результате проверки нарушений трудового законодательства в акте проверки отражаются сведения о характере таких нарушений, допустивших их лицах, а также обязательное для исполнения требование об устранении указанных нарушений и срок для их устранения.

6.2. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

6.2.1. При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

6.3. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Министерство

в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее – возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

6.3.1. Возражения подлежат рассмотрению Министерством на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений Министерством принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными, Министерство принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

7. Устранение нарушений законодательства

7.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

7.2. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

7.2.1. Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

7.3. По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Министерство с приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственными организациями Министерства международного и межрегионального сотрудничества Челябинской области

Форма акта ведомственного контроля

Содержание вводной части	<p>1. Наименование исполнительного органа, осуществляющего ведомственный контроль;</p> <p>2. Дата и место составления акта;</p> <p>3. Дата и номер приказа о проведении проверки;</p> <p>4. Метод проведения процедуры ведомственного контроля;</p> <p>5. Способ проведения ведомственного контроля;</p> <p>6. Цели и сроки осуществления проверки;</p> <p>7. Фамилии, имена, отчества, наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;</p> <p>8. Наименование, адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки</p>
Содержание мотивировочной части	<p>1. Обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц, проводивших проверку;</p> <p>2. Нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица при принятии решения по результатам проверки;</p> <p>3. Сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации, Челябинской области и</p>

	иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений либо сведения об отсутствии выявленных нарушений
Содержание резолютивной части	<ol style="list-style-type: none">1. Обобщенная информация о выявленных в ходе проверки нарушениях трудового законодательства с указанием наименования, даты и номера нормативного правового акта, требования которого нарушены;2. Выводы о необходимости применения мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений законодательства;3. Рекомендации по устранению выявленных нарушений;4. Срок устранения выявленных нарушений

Подпись должностного лица