



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ И РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(МинВП и КО Камчатского края)

ПРИКАЗ

10.11.2025 № 18-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 внутренней политике и
развитию Корякского округа Камчатского края**

В соответствии с постановлением Губернатора Камчатского края от 23.09.2024 № 35 «Об изменении структуры исполнительных органов 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»

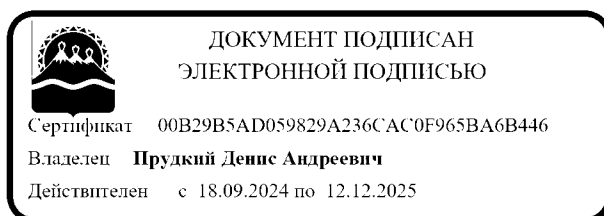
ПРИКАЗЫВАЮ:

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 внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства развития гражданского общества Камчатского края от 05.06.2024 № 6-Н «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 развития гражданского общества Камчатского края».

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

Временно
исполняющий
обязанности
Министра



Д.А. Прудкий

Приложение к приказу
Министерства по внутренней
политике и развитию Корякского
округа Камчатского края
от 10.11.2025 № 18-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 внутренней политике и
развитию Корякского округа Камчатского края

1. Предмет регулирования

1. Настоящее Положение регулирует организационные вопросы по реализации Министерством по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края» 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 чем один раз в три года.

7. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемого отделом правового обеспечения Министерства ежегодного плана проверок по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, который предоставляется Министру по внутренней политике и развитию Корякского округа 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 организационного отдела Министерства.

10. В ежегодном плане проверок указываются сведения, указанные 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 формы 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 информации 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 документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном в разделах 4 и 5 настоящего Положения.

4. Основные формы проверок

16. Предметом документарной 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.

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

17. В процессе документарной 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 документарной 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;
- 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, с одновременным предъявлением служебного удостоверения должностного лица, осуществляющего проверку.

23. Должностные лица, осуществляющие проверку, имеют право беспрепятственно посещать подведомственную организацию при проведении мероприятий по контролю, а также запрашивать и бесплатно получать от руководителя, 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, уполномоченному на проведение проверки, не позднее трех рабочих дней со дня получения его запроса подведомственной организацией.

6. Ограничения при проверке

24. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, 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, уполномоченными на проведение проверки, 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;
- 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 ей 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 учёта 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 отделом правового обеспечения Министерства 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, отделом правового обеспечения Министерства 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 внутренней политике
и развитию Корякского округа
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 внутренней политике и развитию Корякского округа
Камчатского края

№ п/п	Наименование подведомственн ой организации	Место нахождение подведомственн ой 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 внутренней политике
и развитию Корякского округа
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 внутренней политике
и развитию Корякского округа
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 внутренней политике и развитию Корякского округа
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)

Приложение 4 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 внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края

Журнал

учета проверок, проводимых Министерством по внутренней политике и развитию Корякского округа Камчатского края, осуществляющей подведомственный контроль в отношении подведомственных организаций

[illegible]