

**Об утверждении Порядка организации и проведения плановых
и внеплановых проверок государственных учреждений
Свердловской области, государственных унитарных предприятий
Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью первой пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области О.Л. Чемезова.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Свердловской области

от _____ № _____

«Об утверждении Порядка
организации и проведения плановых
и внеплановых проверок
государственных учреждений
Свердловской области,
государственных унитарных
предприятий Свердловской области
при осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права»

ПОРЯДОК

**организации и проведения плановых и внеплановых проверок
государственных учреждений Свердловской области, государственных
унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Настоящий порядок разработан во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, части первой пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и определяет процедуру организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Исполнительные органы государственной власти Свердловской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области, а также координацию и регулирование в сфере деятельности подведомственных государственных унитарных предприятий Свердловской области (далее – уполномоченные органы), осуществляют деятельность по выявлению и пресечению в указанных учреждениях и на предприятиях фактов несоблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области и государственных унитарных предприятий Свердловской области (далее – подведомственная организация).

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и Свердловской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Свердловской области, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемого руководителем уполномоченного органа.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверки утверждаются руководителем уполномоченного органа и не позднее 10 дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 4 настоящего порядка, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) вид и основание проведения плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения плановой проверки (проверяемый период);

4) наименование уполномоченного органа.

6. Плановая проверка проводится по истечении трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки являются заявления (обращения) физического или юридического лица либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственными организациями трудового законодательства Российской Федерации и Свердловской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или

Свердловской области, содержащих нормы трудового права, или истечение срока, установленного для устранения подведомственной организацией выявленных нарушений трудового законодательства Российской Федерации и Свердловской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, указанных в акте предыдущей проверки.

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении проверки, принимаемого уполномоченным органом.

9. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также при наличии необходимости привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) вид, цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) 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, проверяемый период.

10. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить его получение подведомственной организацией.

11. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанными в правовом акте о проведении проверки, не допускается.

12. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) проводить проверку, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица

(должностных лиц) уполномоченного органа при проведении проверки руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством.

14. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль, имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю подведомственной организации служебного удостоверения и приказа уполномоченного органа о проведении проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, а также сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации и иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, и относящуюся к предмету проверки.

15. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с ее предметом;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля разработать либо подготовить акт проверки в соответствии с настоящим порядком и направлять его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

17. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, а также в случае привлечения аналогичные данные привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

5) наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

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

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства Российской Федерации и Свердловской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации или Свердловской области, содержащих нормы трудового права, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) срок для устранения выявленных нарушений;

9) сведения об ознакомлении руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, с актом проверки или об отказе в ознакомлении с актом проверки;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

18. Акт проверки оформляется не позднее 3 дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, один из которых вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации под роспись.

В случае отказа от получения акта проверки под роспись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под роспись акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, подлежащему хранению в уполномоченном органе.

19. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в срок, установленный в акте проверки.

20. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных при проведении проверки, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной и электронной форме.

21. По мотивированному ходатайству руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации руководитель уполномоченного органа может принять решение о продлении срока, указанного в акте проверки, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на один месяц.

Мотивированное ходатайство руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока, установленного для устранения нарушений

22. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях для принятия мер в Государственную инспекцию труда Свердловской области.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления Правительства Свердловской области

Наименование проекта: **«Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	А.В. Орлов			
Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	В.А. Чайников			

Ответственный за содержание проекта: **Директор Департамента по труду и занятости населения Свердловской области Д.А. Антонов**

Исполнитель: **Андрюков Алексей Сергеевич, начальник юридического отдела Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, (343) 312-00-18 (доб. 111)**