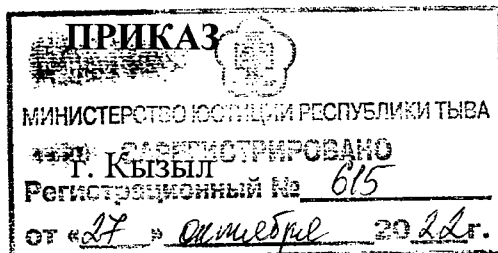




от «25» октября 2022 г.



№ 90 -од

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Министерству строительства Республики Тыва**

В соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Республики Тыва от 18 мая 2012 г. № 1291 ВХ-І «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Министерству строительства Республики Тыва.

2. Назначить Ландык Л.Д., начальника отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченным лицом за проведение мероприятий по ведомственному контролю.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

А.В. Хунай-оол

Утверждено приказом  
Министерства строительства  
Республики Тыва  
от «25» октября 2022 г. № 90 -од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных Министерству строительства Республики Тыва**

#### **I. Общее положение**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Тыва от 18 мая 2012 г. № 1291 ВХ-І «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях Министерства строительства Республики Тыва.

#### **II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль – деятельность органа исполнительной власти Республики Тыва Министерства строительства Республики Тыва (далее – Минстрой РТ), по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных им учреждениях;
- 2) подведомственное учреждение – государственное казенное, бюджетное учреждение, или некоммерческий фонд, учредителем которых является Минстрой РТ и (или) находящиеся в его отраслевом подчинении;
- 3) мероприятия по ведомственному контролю (далее - мероприятия по контролю) - совокупность действий должностных лиц органов, осуществляющих ведомственный контроль, связанных с проведением проверки соблюдения подведомственного учреждения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятий по контролю;
- 4) проверка - совокупность мероприятий по контролю, проводимых Минстроем РТ в отношении подведомственных учреждений для оценки

соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

### III. Организация и проведение ведомственного контроля

3.1. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях подведомственных Минстрою РТ;

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

3.2. При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые, внеплановые и повторные проверки.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, который не позднее чем за месяц до начала календарного года утверждается министром строительства Республики Тыва.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо доводится до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

Плановые проверки проводятся два и более раза в три года.

В Плане указываются наименование подведомственных учреждений, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

3.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Минстрой РТ информации или обращения о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях:

- от граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей;

- от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и комиссий, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

3.5. Повторные проверки проводятся в случае, если руководителем подведомственного учреждения не представлен отчет об устранении ранее выявленных проверками нарушений в срок, указанный в акте, оформленном по результатам проведения проверки.

Повторные проверки проводятся в срок не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей проверки.

3.6. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением не может превышать двадцати рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований, испытаний, экспертиз со значительным объемом мероприятий

по контролю, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица правовым актом уполномоченного органа срок проведения плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.7. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящими рекомендациями, министр строительства Республики Тыва, издает приказ (распоряжение) о проведении проверки (приложение № 1).

В приказе (распоряжении) о проведении проверки указываются:

- номер и дата приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество и должность (должности) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов по труду в случае их участия в проведении проверки;

- наименование подведомственного учреждения, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки.

3.8. Приказ (распоряжение) о проведении плановой проверки либо его заверенная копия направляется руководителю проверяемого учреждения не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

Приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки либо его заверенная копия вручается должностным лицом, осуществляющим проверку, руководителю или иному должностному лицу подведомственного учреждения под расписку, включающую в себя сведения о дате его вручения одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.9. Мероприятия по контролю могут проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в приказе о проведении проверки.

#### IV. Оформление результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт проверки в двух экземплярах (приложение № 2), в котором указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер распоряжения (приказа) уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя или уполномоченного им должностного лица;

- б) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 10) сведения о сроке, определяемом для устранения каждого выявленного нарушения.

4.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проверки или их копии.

4.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю подведомственного учреждения или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа исполнительной власти.

## V. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. В срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения и представить отчет об устранении нарушений руководителю уполномоченного органа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

5.2. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обратиться с ходатайством о продлении срока к руководителю соответствующего уполномоченного органа, который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников организации в случае продления срока вправе его продлить.

## VI. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

6.1. Подведомственные учреждения, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверки, в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае выявления в результате проведения мероприятия по контролю нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на основании акта проверки, составленного должностным лицом, руководитель уполномоченного органа принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственного учреждения, либо вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

6.3. Принятие мер по фактам указанных нарушений либо обращение в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам указанных нарушений осуществляется в семидневный срок после окончания проверки.

## VII. Обжалование действий должностных лиц, руководителя уполномоченного органа

Руководитель подведомственного учреждения либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя уполномоченного органа при проведении проверки в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VIII. Учет мероприятий по контролю

### 8.1. Уполномоченные органы:

1) ведут учет проводимых ими мероприятий по контролю в отношении подведомственных учреждений;

2) ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию в орган исполнительной власти Республики Тыва по труду с указанием количества проведенных проверок, наименований проверенных подведомственных учреждений, выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения мероприятий по контролю.

8.2. Орган исполнительной власти Республики Тыва по труду анализирует поступившую от уполномоченных органов информацию о

проведенных проверках и формирует сводный отчет, представляемый в Правительство Республики Тыва.

#### IX. Взаимодействие уполномоченных органов при осуществлении ведомственного контроля

Уполномоченные органы при осуществлении ведомственного контроля взаимодействуют с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, с органами местного самоуправления, профессиональными союзами (их объединениями), органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

Приложение № 1  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права в учреждениях,  
подведомственных Министерству строительства Республики Тыва

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_  
(подведомственного учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, 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 проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

-реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в Министерство строительства Республики Тыва; задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_  
5. Предметом настоящей проверки является:

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. 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)

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

9. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Положению о ведомственном контроле  
за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права в учреждениях,  
подведомственных Министерству строительства Республики Тыва

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам:

\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании:

\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая)

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку;  
в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества  
и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

\_\_\_\_\_  
Подписи лиц, проводивших проверку:

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного  
им должностного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)