



Министерство
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь
мерлыко политикая
но ужъя министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

« 6 » октября 2022 г.

№ 183

г. Ижевск

О реализации Закона Удмуртской Республики от 3 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 3 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок осуществления координации деятельности и оказания методической помощи исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики и органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при проведении ими ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Порядок подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

типовую форму распоряжения (приказа) о проведении проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

типовую форму акта проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

типовую форму журнала учета проверок соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда Удмуртской Республики от 28 ноября 2014 года № 02-02/46 «Об утверждении Правил подготовки органами, осуществляющими ведомственный контроль, ежегодных планов проведения плановых проверок подведомственных организаций»;

приказ Министерства труда Удмуртской Республики от 28 ноября 2014 года № 02-02/47 «Об утверждении формы акта проверки соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

приказ Министерства труда Удмуртской Республики от 28 ноября 2014 года № 02-02/48 «Об утверждении формы журнала учета проверок подведомственных организаций, проводимых органами, осуществляющими ведомственный контроль»;

приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики от 16 февраля 2015 года № 01-06/29 «Об утверждении типовой формы распоряжения (приказа) органа, осуществляющего ведомственный контроль».

Министр



О.В. Лубнина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 6 » октября 2022 года № 183

ПОРЯДОК
осуществления координации деятельности и оказания методической помощи исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики и органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при проведении ими ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Координация деятельности и оказание методической помощи исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики и органам местного самоуправления в Удмуртской Республике при проведении ими ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется Министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее соответственно – органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведомственный контроль, Министерство) в следующих формах:

- 1) обмен информацией;
- 2) дача разъяснений и методическое обеспечение;
- 3) подготовка совместных предложений по совершенствованию процесса ведомственного контроля;
- 4) организация и проведение межведомственных совещаний и рабочих групп.

2. Министерство в рамках координации деятельности и оказания методической помощи органам, осуществляющим ведомственный контроль:

1) разрабатывает методические рекомендации по осуществлению ведомственного контроля, в том числе рекомендации по организации процесса ведомственного контроля, перечни основных вопросов и документов, затрагиваемых и запрашиваемых в рамках проведения ведомственного контроля, примерную форму ежегодного доклада об осуществлении ведомственного контроля;

2) рассматривает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок подведомственных организаций (далее – ежегодные планы) и проекты изменений в ежегодные планы в форме новой редакции ежегодных планов, разработанные и направленные исполнительными органами государственной

власти Удмуртской Республики, и вносит при необходимости замечания и предложения;

3) осуществляет мониторинг реализации ежегодных планов, утвержденных органами, осуществляющими ведомственный контроль.

3. Органы, осуществляющие ведомственный контроль:

1) определяют должностных лиц, ответственных за организацию и проведение ведомственного контроля и за взаимодействие с Министерством;

2) представляют на рассмотрение проекты ежегодных планов в срок не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты изменений в ежегодные планы в форме новой редакции ежегодных планов по мере необходимости до их утверждения:

исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики – в Министерство;

органы местного самоуправления в Удмуртской Республике – в орган, уполномоченный главой муниципального образования рассматривать проекты ежегодных планов на предмет обоснованности включения в них подведомственных организаций;

3) представляют по запросу Министерства информацию по реализации утвержденных ежегодных планов.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 6 » октября 2022 года № 183

ПОРЯДОК
подготовки и утверждения ежегодного плана проведения плановых
проверок соблюдения подведомственными организациями трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права

1. Настоящий Порядок определяет правила подготовки исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики и органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ежегодных планов проведения плановых проверок подведомственных организаций (далее соответственно – органы, осуществляющие ведомственный контроль, ежегодный план), представления их в Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) либо в орган, уполномоченный главой муниципального образования рассматривать проекты ежегодных планов на предмет обоснованности включения в них подведомственных организаций (далее – уполномоченный муниципальный орган), и утверждения.

2. При разработке ежегодных планов органы, осуществляющие ведомственный контроль, обеспечивают:

1) включение плановых проверок в проект ежегодного плана по основаниям, установленным частью 8 статьи 4 Закона Удмуртской Республики от 3 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон № 73-РЗ);

2) определение подведомственных организаций, плановые проверки которых включаются в проект ежегодного плана, с учетом оценки результатов проводимых за последние 3 года внеплановых проверок подведомственных организаций, анализа состояния соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) согласование с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), уполномоченными на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в соответствующей сфере деятельности, проведения плановых проверок в случае, если осуществление

плановых проверок намечается совместно с указанными органами;

4) составление проекта ежегодного плана по типовой форме согласно приложению;

5) доработку проекта ежегодного плана с учетом замечаний и предложений Министерства (уполномоченного муниципального органа).

3. Проект ежегодного плана в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется:

1) исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики – в Министерство;

2) органами местного самоуправления в Удмуртской Республике – в уполномоченный муниципальный орган.

4. Министерство (уполномоченный муниципальный орган) рассматривает проекты ежегодных планов, в том числе на предмет обоснованности включения в них подведомственных организаций, и в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет руководителям органов, осуществляющих ведомственный контроль, замечания и предложения к проектам ежегодных планов либо сообщение об их отсутствии.

5. Органы, осуществляющие ведомственный контроль, с учетом замечаний и предложений Министерства (уполномоченного муниципального органа) в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждают ежегодные планы и размещают их на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Внесение изменений в ежегодный план допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией, реорганизацией, прекращением деятельности подведомственной организации, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в ежегодный план вносятся в порядке, предусмотренном подпунктами 1-5 пункта 2 настоящего Порядка, и утверждаются органом, осуществляющим ведомственный контроль, с учетом замечаний и предложений Министерства (уполномоченного муниципального органа) по итогу рассмотрения им проекта изменений.

Изменения в ежегодные планы в форме новой редакции ежегодных планов в 10-дневный срок со дня их утверждения размещаются на официальных сайтах органов, осуществляющих ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Порядку подготовки и утверждения ежегодного
плана проведения плановых проверок соблюдения
подведомственными организациями трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права

Типовая форма

УТВЕРЖДЕН

(фамилия, инициалы, должность и подпись руководителя)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций на 20__ год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

Наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке	Адреса подведомственной организации		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	Основание проведения проверки		Дата начала проведения проверки *	Срок проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
	Место нахождения	Место фактического осуществления деятельности				Дата государственной регистрации в качестве юридического лица	Дата окончания последней проверки			

* Указывается календарный месяц начала проведения проверки

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 6 » октября 2022 года № 183

Типовая форма

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

1. Провести _____ проверку
(форма проведения проверки)
в отношении _____
(наименование организации)

(далее соответственно – проверка, проверяемая организация).
При проведении проверки, в том числе осуществить проверку следующих
подразделений (филиалов) проверяемой организации:

2. Место нахождения: _____

Место фактического осуществления деятельности: _____

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

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц)

4. Целью проверки является: _____

(указывается следующая информация:
в случае проведения плановой проверки - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых
проверок;

в случае проведения внеплановой проверки - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в соответствии с поручениями Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Главы муниципального образования в Удмуртской Республике;
реквизиты распоряжения (приказа) руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, изданного в связи с поступившими в орган, осуществляющий ведомственный контроль, материалами, обращениями и заявлениями, связанными с нарушением норм трудового законодательства)

5. Задачами проверки являются: _____

(указывается в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 03.12.2014 № 73-РЗ)

6. Предметом проверки является (указать нужное):

соблюдение в процессе осуществления деятельности проверяемой организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

сведения, содержащиеся в документах, используемых при осуществлении деятельности проверяемой организации и связанных с исполнением ею трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

выполнение предписаний органа, осуществляющего ведомственный контроль;

оценка соответствия используемых проверяемой организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подсобных объектов, транспортных средств требованиям охраны труда и принимаемых ею мер по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников, ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Проверку провести с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(указывается ссылка на статью Закона Удмуртской Республики от 03.12.2014 № 73-РЗ)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю (с указанием сроков их проведения), необходимые для достижения цели и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения цели и задач проведения проверки, с указанием сроков их представления:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 6 » октября 2022 года № 183

Типовая форма

АКТ
проверки соблюдения подведомственной организацией
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

_____ от « ___ » _____ 20__ г. № ____
(место составления акта)

_____ *(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)*

С « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года по адресу/адресам:

_____ *(место проведения проверки)*

на основании: _____

_____ *(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))*

проведена _____ проверка в
_____ *(плановая/внеплановая, документарная/выездная)*

отношении: _____

_____ *(наименование проверяемой организации)*

Акт составлен: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

Продолжительность проведения проверки:

« ___ » _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

« ___ » _____ 20__ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ___ мин.

...

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

...

Отметка об отказе от ознакомления с актом проверки: _____

*(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего(их) проверку)*

Приложение
к акту проверки
от «___» _____ 20__ г. № ___

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

«___» _____ 20__ г.

№ ___

(должность, наименование организации, фамилия, инициалы лица, которому выдается предписание)

В соответствии со статьей 11 Закона Удмуртской Республики от 3 декабря 2014 года № 73-РЗ «О порядке и условиях осуществления в Удмуртской Республике ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», на основании акта проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, от _____ №___ (далее – акт проверки), обязываю принять меры по устранению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки	Перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений, отмеченных в акте проверки	Срок устранения нарушения (указывается дата устранения каждого нарушения в соответствии со статьей 15 Закона Удмуртской Республики от 3 декабря 2014 года № 73-РЗ)

О выполнении настоящего предписания и принятых мер прошу сообщить письменно по адресу:

(адрес органа, осуществляющего ведомственный контроль)

в срок до «___» _____ 20__ года с приложением документов, подтверждающих его надлежащее исполнение.

Предписание выдал

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Предписание получил

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Контроль устранения нарушений провел

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
социальной политики и труда
Удмуртской Республики
от « 6 » октября 2022 года № 183

Типовая форма

ЖУРНАЛ
учета проверок соблюдения подведомственной организацией
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

(дата начала ведения журнала)

(наименование организации, ОГРН)

(адрес организации)

Ответственное лицо: _____

*(фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного
за ведение журнала учета проверок)*

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации)

Подпись: _____

(руководителя организации)

М.П.

Сведения о проведенных проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки	
3	Наименование органа, осуществляющего проверку	
4	Дата и номер распоряжения (приказа) о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Форма проведения проверки, основание проведения проверки	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю организации	

8	Выявленные нарушения	
9	Дата, номер и выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку	
11	Подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку	