



**МИНИСТЕРСТВО  
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Минприроды Алтайского края)**

**П Р И К А З**

28 июля 2021 г.

№ 967

г. Барнаул

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и законом Алтайского края от 05.03.2020 № 16-ЗС «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Алтайском крае» приказываю:

1. Утвердить Регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края (приложение).
2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра, начальник  
управления лесами

А.Н. Стрелковский

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края  
от 28.01.2021 № 067

## РЕГЛАМЕНТ

проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края

## I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок и условия осуществления Министерством природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «Министерство») ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – «трудовое законодательство»), в организациях, подведомственных Министерству (далее – «подведомственные организации»).

2. Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее – «ведомственный контроль») являются:

обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

3. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях (далее – «проверки»).

4. Предметом проверок является соблюдение и выполнение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных в ходе проверок нарушений требований трудового законодательства.

5. Проверки проводятся на основании приказа Министерства, в котором указываются:

1) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

2) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, место ее нахождения;

3) задачи и предмет проверки;

- 4) вид и форма проверки;
- 5) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для выполнения задач проверки;
- 6) даты начала и окончания проверки.

6. Проверка проводится должностными лицами Министерства, которые указаны в приказе.

7. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. На основании мотивированного письменного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, срок проведения проверки может быть продлен приказом Министерства, но не более чем на 20 рабочих дней.

8. В целях учета проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля, Министерством ведется Журнал учета проверок (Приложение 1 к настоящему Регламенту). Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Министерства. Журнал хранится в отделе государственной службы и кадров управления правового, кадрового и документационного обеспечения Министерства (далее – «Отдел»).

Запись о проведенной проверке вносится в Журнал учета проверок должностным лицом, проводившим проверку. Журнал должен содержать следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в которой проводилась проверка;

дата и номер приказа о проведении проверки;

дата начала и окончания проверки;

проверяемый период;

вид проверки (плановая или внеплановая);

дата акта, составленного по результатам проверки;

фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

дата, номер отчета подведомственной организации по устранению нарушений, выявленных проверкой.

Запись в Журнал учета проверок вносится после завершения проверки.

## II. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании составленного Отделом на очередной календарный год плана проведения проверок. План проведения проверок утверждается министром природных ресурсов и экологии Алтайского края (далее – «министр») до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

2. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

1) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

2) предмет плановой проверки;

- 3) форма плановой проверки;
- 4) даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом Министерство любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Министерство вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение 7 календарных дней со дня их утверждения Министерством доводятся до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами IV и V настоящего Регламента.

8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

### III. Внеплановые проверки

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) поступление в Министерство обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и их объединений, из средств массовой информации о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

2) поступление в Министерство обращения или заявления работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

3) истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений трудового законодательства.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами IV и V настоящего Регламента.

#### IV. Документарные проверки

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения приказа Министерства о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе Министерства о проведении документарной проверки.

2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют выполнить задачи проверки, по мотивированному запросу Министерства подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения такого запроса представить в Министерство документы, указанные в запросе.

3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в Министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4. Документы представляются в виде надлежаще заверенных копий.

5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющих в распоряжении

Министерства, оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

## V. Выездные проверки

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Министерства, осуществляющими проверку, руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии приказа Министерства о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

3. При проведении выездной проверки должностные лица Министерства, осуществляющие проверку, вправе:

1) проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4. При проведении выездной проверки должностные лица Министерства, осуществляющие проверку, обязаны:

1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;

2) не препятствовать руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) представлять руководителю (заместителю руководителя), иным уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

4) знакомить руководителя (заместителя руководителя), иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

5) не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие руководителя (заместителя руководителя),

иных уполномоченных должностных лиц подведомственной организации.

## VI. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки должностными лицами Министерства, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

2. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер соответствующего приказа Министерства, на основании которого проведена проверка;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
- 6) дата, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
- 8) срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

5. Акт проверки подписывается должностными лицами Министерства, осуществлявшими проверку, и руководителем или уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации и вручается руководителю, иному должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

6. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется Министерством в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в

Минприроды Алтайского края замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

8. Министр (заместитель министра) в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

9. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

#### VII. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

2. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

3. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в Министерство с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок приказом Министерства, но не более чем на 30 календарных дней.

4. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом Министерства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в акте для устранения нарушений, представить в Министерство отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

#### VIII. Меры, принимаемые уполномоченным органом по результатам проверки

1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации министр (замести-

тель министра) вправе принять решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Министерство незамедлительно направляет материалы проверки в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

#### IX. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, осуществляющих проверку, министру или в судебном порядке.

#### X. Взаимодействие Министерства при осуществлении Ведомственного контроля

Министерство при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Регламенту проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края

**Журнал**

учета проверок, проводимых в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края

---

(дата начала ведения журнала)

| N<br>п/п | Наименование организации, в которой проводилась проверка | Дата и номер приказа о проведении проверки | Дата начала и окончания проверки | Проверяемый период         | Вид проверки (плановая или внеплановая) | Дата акта, составленного по результатам проверки | Ф.И.О. должностного лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку | Дата, номер отчета организации по устранению нарушений, выявленных проверкой |
|----------|--|--|----------------------------------|----------------------------|---|--|---|--|
|          |  | от __. __. 20__<br>№ _____                 | от __. __. 20__<br>№ _____       | от __. __. 20__<br>№ _____ |   | от __. __. 20__<br>№ _____                       | _____<br>_____<br>_____   | от __. __. 20__<br>№ _____   |
|          |  | от __. __. 20__<br>№ _____                 | от __. __. 20__<br>№ _____       | от __. __. 20__<br>№ _____ |   | от __. __. 20__<br>№ _____                       | _____<br>_____<br>_____   | от __. __. 20__<br>№ _____   |
|          |  | от __. __. 20__<br>№ _____                 | от __. __. 20__<br>№ _____       | от __. __. 20__<br>№ _____ |   | от __. __. 20__<br>№ _____                       | _____<br>_____<br>_____   | от __. __. 20__<br>№ _____   |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Регламенту проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края

**УТВЕРЖДАЮ**

министр природных ресурсов  
и экологии Алтайского края  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**План проведения проверок  
соблюдения требований трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права на 20\_\_ год**

| N<br>п/п | Наименование организации,<br>в отношении которой прово-<br>дится плановая проверка | Предмет пла-<br>новой про-<br>верки | Форма<br>плановой<br>проверки | Даты<br>начала и<br>окончания<br>плановой<br>проверки |
|----------|--|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1        | 2  | 3                                   | 4                             | 5   |
|          |  |                                     |                               |   |

Начальник управления правового,  
кадрового и документационного  
обеспечения

Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Регламенту проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Алтайского края

**АКТ**

\_\_\_\_\_

(место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

На основании приказа Министерства природных ресурсов и экологии Алтайского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ комиссией в составе

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки) была проведена проверка в отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, в отношении которой проведена

\_\_\_\_\_ проверка, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя)

Дата проведения проверки \_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения проверки \_\_\_\_\_

**Проверкой установлено**

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

(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства)

**Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства**

\_\_\_\_\_ Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

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

Подписи должностных лиц, осуществлявших проверку, и руководителя (уполномоченного должностного лица) подведомственной организации:

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность руководителя проверяемой организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отметка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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