



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

**ПРИКАЗ**

«9» 12 2020 г.

г. Челябинск

№ 256-н

О Порядке осуществления Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 02.07.2020 года № 189-ЗО

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок и условия осуществления Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении (приложение 1);

1.2. План мероприятий проведения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении (далее – План) (приложение 2).

2. Ответственным лицом за организацию исполнения настоящего приказа назначить начальника отдела государственной службы и кадров Главного управления (Конусикова Е.Ю.).

3. Начальнику организационно-аналитического отдела (Новикова Е.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Главного управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'Э.Б. Никитина'.

Э.Б. Никитина

**Порядок и условия осуществления  
Главным управлением «Государственная жилищная инспекция  
Челябинской области» контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих  
нормы трудового права в подведомственном учреждении**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении (далее - Порядок, Главное управление, ведомственный контроль).
2. Порядок разработан в соответствии с законом Челябинской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 02.07.2020 года № 189-ЗО, принятым постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 25 июня 2020 года № 2480.
3. Предметом контроля является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права областным государственным казенным учреждением «Управление по обеспечению деятельности Главного управления «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» (далее – подведомственное учреждение).
4. Контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий - проверок.
5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь опыт работы по применению трудового законодательства.

**II. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения Главным управлением ведомственного контроля плановых и внеплановых проверок в подведомственном учреждении.  
Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.
2. Предметом проверок является соблюдение подведомственным учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и (или) устранение нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверок, проведенных ранее.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4. При составлении ежегодного плана проверок Главное управление применяет риск-ориентированный подход, при котором выбор периодичности проведения плановых проверок определяется категорией риска, к которой в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в соответствии с Положением о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 года № 875, отнесена деятельность подведомственного учреждения.

При отсутствии решения об отнесении деятельности подведомственного учреждения к определенной категории риска деятельность подведомственного учреждения считается отнесенной к категории низкого риска.

5. Проведение плановых проверок в отношении подведомственного учреждения в зависимости от присвоенной его деятельности категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- для категории высокого риска - один раз в три года;
- для категории значительного риска - один раз в четыре года;
- для категории среднего риска - один раз в пять лет;
- для категории умеренного риска - один раз в шесть лет.

В отношении подведомственного учреждения, деятельность которой отнесена к категории низкого риска, плановые проверки не проводятся.

6. Если в календарном году, в котором в отношении подведомственного учреждения должна быть проведена плановая проверка в соответствии с частью 5 настоящей статьи, в отношении данной организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации запланировано проведение плановой проверки в рамках осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренная настоящим Законом плановая проверка переносится на следующий календарный год.

7. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственного учреждения, деятельность которого подлежит плановой проверке в очередном календарном году, место его нахождения;
- 3) категория риска, к которой отнесена деятельность подведомственного учреждения;
- 4) дата начала проведения плановой проверки и срок ее проведения.

8. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;
- 2) поступление в Главное управление:

обращения работника подведомственного учреждения о нарушении его трудовых прав работодателем;

обращения физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, юридического лица, информации от органов государственной власти и иных государственных органов Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, из средств массовой информации о факте несоблюдения подведомственным учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Главное управление, а также обращение, не содержащее сведений о факте несоблюдения подведомственным учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

9. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку вправе запрашивать у подведомственного учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, посещать территорию и объекты (здания, строения, сооружения, оборудование, транспортные средства), используемые подведомственным учреждением при осуществлении деятельности.

10. Руководитель и (или) иной уполномоченный представитель подведомственного учреждения вправе непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от Главного управления, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки.

11. По результатам проверки должностными лицами проводившими проверку, составляется акт проверки, отражающий сведения о ее результатах. В случае выявления в результате проверки нарушений трудового законодательства в акте проверки отражаются сведения о характере таких нарушений, допустивших их лицах, а также обязательное для исполнения требование об устранении указанных нарушений и срок для их устранения.

12. Акт проверки составляется до истечения срока проведения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственного учреждения под расписку о получении акта проверки в течение трех рабочих дней после дня его составления.

При отсутствии руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае их отказа от получения акта проверки акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Главном управлении.

13. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственное учреждение вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в Главное управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его

отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению комиссией на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений комиссией, проводившей проверку, принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственное учреждение в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными, комиссия, проводившая проверку, принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

14. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости проведения длительных исследований и экспертиз на основании мотивированных письменных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен начальником Главного управления на срок, не превышающий 20 рабочих дней.

15. Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок, порядок оформления акта проверки и его типовая форма определяются Главным управлением.

16. При проведении проверки должностные лица осуществляющие проверку не вправе:

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

2) требовать представления документов и информации, не относящихся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

17. Руководитель подведомственного учреждения обязан устранить нарушения трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки.

В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в срок, установленный в акте проверки, руководитель подведомственного учреждения вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к начальнику Главного управления, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственного учреждения в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственным учреждением, составляет 30 календарных дней.

По истечении срока для устранения нарушений трудового законодательства руководитель подведомственного учреждения обязан представить отчет об устранении нарушений трудового законодательства в Главное управление с



приложением копий документов, подтверждающих устранение таких нарушений.

### **III. Заключительные положения**

18. В случае выявления в результате проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере трудового законодательства, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в правоохранительные органы.

19. Материалы проверки хранятся в Главном управлении не менее трех лет со дня оформления акта по результатам проверки.

Приложение 2 к приказу  
исполняющего обязанности начальника  
Главного управления «Государственная  
жилищная инспекция Челябинской области»  
от 9.12.2020 г. № 256-н

### ПЛАН

мероприятий проведения Главным управлением «Государственная жилищная инспекция Челябинской области» контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственном учреждении на 20\_\_ год

N п/п	Наименован ие, ИНН подведомств енного учреждения	Адрес местонахож дения подведомств енного учреждения	Предмет проверки	Вид проверки (выездная, документарн ая)	Сроки проведения проверки	
					Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки
1.						
2.						
...						