

Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Постановление

от 30 сентября 2019 года

№ 1045

**О мерах по реализации отдельных положений Закона  
Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О  
ведомственном контроле за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права, в муниципальных  
организациях, подведомственных администрации  
муниципального образования Ясногорский район»**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (Приложение 1);

2) Требования к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (Приложение 2);

3) Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (Приложение 3);

4) Перечень оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (Приложение 4);

5) Порядок оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (Приложение 5);

6) Перечень мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (Приложение 6);

7) Порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (Приложение 7);

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет <http://www.yasnogorsk.tularegion.ru>.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район



В.В. Мухин

## **ПОРЯДОК**

**и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее – подведомственные организации).

2. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), - деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

- подведомственные организации - муниципальные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы местного самоуправления;

- проверка - совокупность проводимых органом, осуществляющим ведомственный контроль, мероприятий в отношении подведомственных организаций в целях установления соответствия осуществляемой ими деятельности или отдельных действий (бездействия) требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- орган, осуществляющий ведомственный контроль - орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль.

3. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций осуществляется администрацией муниципального образования Ясногорский район.

4. Должностными лицами администрации муниципального образования Ясногорский район, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, (далее – должностные лица администрации) являются:

- инспектор 1 категории управления по образованию и социальным вопросам;

- начальник экономического отдела МУ «Центр обеспечения деятельности системы образования».

4. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

6. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

7. Проверяемый период не может превышать 1 года, предшествующего году проведения проверки.

8. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении ими деятельности трудового законодательства.

9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями отдельных норм трудового законодательства либо соблюдение подведомственными организациями норм (отдельных норм) трудового законодательства в отношении отдельных работников.

10. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях.

11. Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации муниципального образования Ясногорский район.

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

13. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется администрацией муниципального образования Ясногорский район не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении проверки.

Копия правового акта администрации муниципального образования Ясногорский район о проведении проверки направляется по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Заверенная печатью копия соответствующего правового акта администрации муниципального образования Ясногорский район под роспись вручается должностными лицами администрации, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации.

14. В целях проведения документарной проверки должностные лица администрации муниципального образования Ясногорский район направляют в проверяемую подведомственную организацию запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.

Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего запрос. К запросу прилагается копия соответствующего правового акта администрации муниципального образования Ясногорский район о проведении проверки.

15. В течение 5 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, подведомственная организация обязана направить в администрацию муниципального образования Ясногорский район указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица подведомственной организации, либо в форме электронных документов, подписанных усиленной

квалифицированной · электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации.

16. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации с копией правового акта администрации муниципального образования Ясногорский район о проведении проверки, полномочиями должностных лиц администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

17. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) назначает должностное лицо подведомственной организации, ответственное за представление документов должностным лицам администрации;

2) предоставляет должностным лицам администрации возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечивает доступ должностных лиц администрации на территорию подведомственной организации, в используемые ею при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

4) представляет должностным лицам администрации заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

18. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственной организации проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, определяются должностными лицами администрации самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственной организации кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

19. В ходе проведения проверки должностные лица администрации вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) получать от должностных лиц подведомственной организации заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

20. При проведении проверки должностные лица администрации не вправе:

1) осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации;

2) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

21. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю уполномоченное должностное лицо, осуществляющее ведомственный контроль, обязано составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения мероприятий по контролю».

### **ТРЕБОВАНИЯ**

**к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район**

1. Настоящие Требования устанавливают требования к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее – подведомственные организации).

2. Правовой акт о проведении проверки оформляется в виде распоряжения администрации муниципального образования Ясногорский район по форме согласно приложению к настоящим Требованиям и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, являющегося учредителем проверяемой организации;
- 2) правовые основания проведения проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее ИНН, КПП;
- 4) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 5) вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная);
- 6) даты начала и окончания проведения проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводящих проверку;
- 8) цели, задачи, предмет проверки;
- 9) период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверке;
- 10) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3. Правовой акт администрации муниципального образования Ясногорский район о проведении проверки утверждается главой администрации муниципального образования Ясногорский район либо лицом, исполняющим полномочия главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

Приложение  
к Требованиям к форме и содержанию  
правового акта о проведении плановой  
(внеплановой) проверки соблюдения  
трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права,  
в государственных организациях,  
в отношении которых функции  
и полномочия учредителей осуществляют  
органы исполнительной власти Тульской  
области

Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район

Распоряжение

от

№

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя

осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район, в родительном падеже)

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области»:

1. Провести в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, \_\_\_\_\_ проверку  
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой муниципальной организации, в отношении которой

функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район,

в родительном падеже)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, в отношении которого  
функции и полномочия \_\_\_\_\_ учредителя \_\_\_\_\_ осуществляет

(наименование органа местного самоуправления в именительном падеже)  
юридический адрес: \_\_\_\_\_

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_



в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки:

(фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки)

3. Установить, что:

1) настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  
в случае проведения плановой проверки – ссылка на необходимость исполнения ежегодного плана проведения плановых проверок, указываются также наименование должности, фамилия и инициалы руководителя (заместителя руководителя) министерства, утвердившего указанный план, и дата утверждения плана;

в случае проведения внеплановой проверки – ссылка на необходимость рассмотрения обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения проверяемой организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указываются также реквизиты вышеуказанных документов;

2) задачами настоящей проверки являются:

выявление нарушений трудовых прав работников (нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права);

изучение причин и условий возникновения выявленных нарушений;

принятие мер по устранению выявленных нарушений с целью предупреждения их повторения;

восстановление нарушенных прав работников;

3) предметом настоящей проверки является соблюдение \_\_\_\_\_

(наименование проверяемой муниципальной организации, в отношении которой функции и полномочия

учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район, в творительном падеже)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

5.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

1) проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере трудовых отношений, ознакомления с ними работников;

2) проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными документами;

3) проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);

4) проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

5) проверка наличия и правильности оформления иных первичных документов по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;

6) проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных) форм в сфере трудовых отношений;

7) проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда, наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;

8) анализ несчастных случаев в организации, их расследования, установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению условий труда работников;

9) проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;

10) проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;

11) проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления.

Данный перечень мероприятий может быть расширен в зависимости от специфики деятельности проверяемой организации.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия из перечня, приведенного в подпункте 5.1 настоящего пункта, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

6.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

1) учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя:

устав, положение, учредительный договор;

лицензии, специальные разрешения;

и т.д.;

2) локальные акты:

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

графики отпусков;

документы, устанавливающие систему оплаты труда;

документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;

графики сменности (при сменной работе);

документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;

документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;

перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

документы, устанавливающие нормы труда;

документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;

коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления;

и т.д.;

3) распорядительные документы:

приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.);

приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.);

и т.д.;

4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда:

личные карточки работников;

табели учета рабочего времени;

записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении;

расчетно-платежные ведомости;

расчетные листки;

заявления работников;

служебные записки, протоколы, акты;

документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.);

трудовые книжки;

трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;

ученические договоры;

договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности;

должностные инструкции работников;

и т.д.;

5) регистрационные (учетные) формы:

документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;

книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;

книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников;

и т.д.;

6) документы по охране труда:

инструкции;

документы об обучении работников;

журналы инструктажей по технике безопасности;

журнал регистрации несчастных случаев;

результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);

перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда;

планы мероприятий по охране труда;

и т.д.;

7) иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в организации профессиональных стандартов и т.д.

6.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из перечня, приведенного в подпункте 6.1 настоящего пункта, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
либо лица, исполняющего полномочия  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

### **ПОРЯДОК**

**формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее - подведомственные организации), и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

2. В целях формирования ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях (далее - ежегодный план проверок) администрацией муниципального образования Ясногорский район ежегодно по состоянию на 1 октября проводится мониторинг соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

3. Ежегодный план проверок формируется и утверждается администрацией муниципального образования Ясногорский район на основании данных мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства.

4. Основаниями для включения плановой проверки подведомственной организации в ежегодный план проверок являются данные мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства, свидетельствующие о наличии системных и множественных нарушений трудового законодательства.

5. Ежегодный план проверок формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку и должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи в ежегодном плане проверок;
- 2) наименование подведомственной организации, ИНН, КПП;
- 3) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 4) проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 5) дата (месяц) проведения проверки;
- 6) сроки проведения проверки;
- 7) фамилии, имена, отчества проверяющих.

Записи в плане проведения проверок формируются в порядке возрастания даты (месяца) проведения проверки.

6. Ежегодный план проверок утверждается главой администрации

муниципального образования Ясногорский район либо лицом, исполняющим полномочия главы администрации муниципального образования Ясногорский район, и до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в министерство труда и социальной защиты Тульской области, подведомственные организации, включенные в указанный план, а также размещается на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Изменения в ежегодный план проверок вносятся:

1) в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, в случаях:

ликвидации либо прекращения деятельности подведомственных организаций в связи с реорганизацией;

если проверки деятельности подведомственных организаций запланированы в рамках муниципального контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в части изменения сведений, включенных в ежегодный план, - в случаях изменения:

наименования подведомственной организации;

юридического адреса подведомственной организации, адреса (адресов) фактического осуществления ею деятельности;

проверяемого периода деятельности подведомственной организации;

даты (месяца) проведения плановой проверки;

сроков проведения плановой проверки;

проверяющих.

8. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственной организации по основаниям, указанным в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка, формируются администрацией муниципального образования Ясногорский район не позднее чем за 14 календарных дней до даты (месяца) начала проведения плановой проверки.

9. Уточненный ежегодный план проверок в течение 7 календарных дней с даты получения (формирования) предложений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, утверждается главой администрации муниципального образования Ясногорский район либо лицом, исполняющим полномочия главы администрации муниципального образования Ясногорский район, направляется в министерство труда и социальной защиты Тульской области, подведомственные организации, включенных в уточненный ежегодный план проверок, а также в течение 5 календарных дней размещается на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение  
к Порядку формирования и утверждения ежегодного  
плана проведения плановых проверок соблюдения  
трудоустройства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового  
права, в муниципальных организациях, в отношении  
которых функции и полномочия учредителей  
осуществляет администрация муниципального  
образования Ясногорский район, и перечень  
оснований для включения плановой проверки в  
ежегодный план проведения плановых проверок

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ либо лица, исполняющего полномочия руководителя

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН**

проведения в 20\_\_ году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют администрация муниципального образования Ясногорский район

№ п/п	Наименование государственной организации Тульской области, ИНН, КПП	Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственной организации	Юридический адрес государственной организации Тульской области, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности*	Проверяемый период деятельности	Дата проведения проверки	Сроки проведения проверки, в рабочих днях	ФИО проверяющих
1	2	3	4	5	6	7	8

\* адрес (адреса) фактического осуществления государственной организацией Тульской области деятельности указывается(ются), если ее юридический адрес не совпадает с адресом (адресами) фактического осуществления деятельности.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район**

1. Настоящий Перечень устанавливает перечень оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее – подведомственные организации).

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию муниципального образования Ясногорский район обращений и заявлений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, органов исполнительной власти Тульской области, органов местного самоуправления Тульской области, профессиональных союзов, из средств массовой информации о фактах нарушения подведомственными организациями трудового законодательства.

3. Внеплановая проверка проводится при соблюдении следующих условий:

1) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 2 настоящего Перечня, не являлись предметом ранее проведенных плановых (внеплановых) проверок;

2) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в пункте 2 настоящего Перечня, не являлись предметом судебного разбирательства, и по ним не имеется вступивших в силу судебных решений;

3) обращения и информация, указанные в пункте 2 настоящего Перечня, содержат сведения о фактах нарушения трудового законодательства.

### **ПОРЯДОК**

**оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее – подведомственные организации).

2. По результатам проверки должностными лицами администрация муниципального образования Ясногорский район (далее – администрация), проводившими проверку, составляется акт проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства (далее – акт проверки) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который должен содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации;
- 3) дата и номер соответствующего правового акта администрации о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц администрации, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, ее ИНН, КПП;
- 6) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) даты начала и окончания проверки;
- 8) место проведения проверки;
- 9) вид проверки;
- 10) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, характере нарушений, лицах, их допустивших, предложения по устранению выявленных нарушений, сроки их устранения и сроки представления отчета об их устранении. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;
- 11) приложения к акту проверки;
- 12) подписи должностных лиц администрации, проводивших проверку;
- 13) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.



3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в срок, не превышающий 5 рабочих дней после окончания проверки.

4. К акту проверки могут прилагаться копии документов, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации.

6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку оформления результатов  
проведения плановых (внеплановых)  
проверок соблюдения трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в муниципальных  
организациях, в отношении которых  
функции и полномочия учредителей  
осуществляет администрация  
муниципального образования Ясногорский  
район

Тульская область  
Муниципальное образование Ясногорский район  
Администрация муниципального образования Ясногорский район

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)

### АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения \_\_\_\_\_  
(наименование государственной организации в творительном падеже)  
**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права**

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации,  
Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном  
контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области»,  
распоряжения администрации муниципального образования Ясногорский район  
« \_\_\_\_\_

(наименование распоряжения о проведении проверки)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы должностных лиц администрации муниципального образования

Ясногорский район, которые проводили проверку, в творительном падеже)

в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,  
проведена \_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной организации в родительном падеже)

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_,  
юридический адрес: \_\_\_\_\_  
адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_

за период деятельности с \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_.

С копией распоряжения (приказа) о проведении проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы должностных лиц проверенной муниципальной организации)

ознакомлены \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_.

Проверка проведена \_\_\_\_\_ методом  
(сплошным, выборочным)

проверки следующих документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются наименования и реквизиты проверенных документов)

В ходе проведения проверки выявлено \_\_\_\_\_  
(указываются выявленные нарушения)

\_\_\_\_\_  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

\_\_\_\_\_  
со ссылкой на нарушенные нормы, характер нарушений, лица, допустившие указанные нарушения,  
либо делается отметка о том, что нарушений не выявлено)

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

\_\_\_\_\_  
(указываются сроки устранения выявленных нарушений)

и представить отчет об их устранении в администрацию муниципального образования Ясногорский район в следующие сроки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц администрации муниципального образования Ясногорский район, проводивших проверку, главе администрации муниципального образования Ясногорский район в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном администрацией муниципального образования Ясногорский район.

Приложения к акту проверки:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности должностного лица

администрации муниципального образования

Ясногорский район, проводившего проверку)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта проверки получен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц проверенной государственной организации)

\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район**

1. Настоящий Перечень устанавливает перечень мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее - трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее - подведомственные организации).

2. По результатам проведения проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в администрацию муниципального образования Ясногорский район не позднее срока, указанного в акте проверки. К указанному отчету могут прилагаться копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственной организации, содержащих признаки административного правонарушения в сфере трудового законодательства, материалы проверки подлежат направлению в Государственную инспекцию труда в Тульской области.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственной организации, содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные и следственные органы.

**ПОРЯДОК  
обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего  
ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия  
учредителя осуществляет администрация муниципального образования  
Ясногорский район**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Ясногорский район (далее – подведомственные организации).

2. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Ясногорский район (далее – должностные лица администрации), проводивших проверку, главе администрации муниципального образования Ясногорский район либо лицу, исполняющему полномочия главы администрации муниципального образования Ясногорский район, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

3. Жалоба подается в администрацию муниципального образования Ясногорский район в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего жалобу.

4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностных лиц администрации, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование подведомственной организации;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

5. Жалоба рассматривается главой администрации муниципального образования Ясногорский район либо лицом, исполняющим полномочия главы администрации муниципального образования Ясногорский район, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты ее регистрации в администрации.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации муниципального образования Ясногорский район либо лица, исполняющего полномочия главы администрации муниципального образования Ясногорский район.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц администрации, решения или действия (бездействия) которого (которых) обжалуются;
- 4) принятое по жалобе решение;
- 5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 календарных дней с даты принятия решения по жалобе;
- 6) обоснование принятого по жалобе решения.

8. Администрация муниципального образования Ясногорский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.