



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июня 2025 г.

№ 855

г. Алапаевск

Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования Алапаевское, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», руководствуясь Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 08.09.2023 № 260 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Свердловской области или органу местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области», Уставом муниципального образования Алапаевское:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования Алапаевское, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Порядок) (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 15.09.2020 № 733 «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Администрации муниципального образования Алапаевское, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» признать утратившим силу.

3. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е. М. Климина) опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



О. Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 18 июня 2025 года № 855
«Об утверждении Порядка
организации и проведения
плановых и внеплановых
проверок муниципальных
учреждений и муниципальных
унитарных предприятий,
подведомственных
Администрации муниципального
образования Алапаевское, при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права»

**Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и муниципальных унитарных
предприятий, подведомственных Администрации муниципального
образования Алапаевское, при осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Настоящий порядок разработан в целях соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и определяет процедуру организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Администрация муниципального образования Алапаевское, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также координацию и регулирование в сфере деятельности подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных

унитарных предприятий (далее - уполномоченный орган), осуществляет деятельность по выявлению и пресечению в указанных учреждениях и на предприятиях фактов несоблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

От имени Администрации муниципального образования Алапаевское ведомственный контроль осуществляет отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

По результатам осуществления ведомственного контроля уполномоченный орган ежегодно до 15 марта года, следующего за отчетным периодом, предоставляет в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля - Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (далее - основной уполномоченный орган) информацию об осуществлении ведомственного контроля (далее - информация) по форме и в порядке, которые установлены основным уполномоченным органом.

Основной уполномоченный орган проверяет поступившую из уполномоченного органа информацию и в случае выявления искажения и (или) неполноты сведений направляет в соответствующий уполномоченный орган запрос об уточнении предоставленной информации. Уполномоченный орган направляет ответ на запрос об уточнении предоставленной информации в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня получения такого запроса.

3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченным органом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - подведомственная организация).

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться одновременно с иными проверками, осуществляемыми в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по решению уполномоченного органа может быть проведена выездная проверка.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

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

4. В целях осуществления контроля уполномоченный орган вправе создавать комиссию по ведомственному контролю.

Положение о комиссии по ведомственному контролю утверждается постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское.

5. Плановые и внеплановые проверки в подведомственных организациях проводятся в следующих целях:

1) предупреждение нарушений прав и законных интересов работников подведомственных организаций;

2) выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3) принятие мер по восстановлению нарушенных прав работников подведомственных организаций и привлечение виновных должностных лиц к ответственности за допущенные нарушения.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в основной уполномоченный орган не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок утверждаются постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское, не позднее 10 календарных дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляются в основной уполномоченный орган.

7. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 6 настоящего порядка, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

2) форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок;

3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;

4) наименование уполномоченного органа.

8. Плановая проверка проводится не ранее чем по истечении 3 лет со дня государственной регистрации подведомственной организации либо окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

9. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

1) заявления (обращения) физического или юридического лица либо

информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) представление отчета об устранении выявленных нарушений, не содержащего документов, подтверждающих факт устранения нарушений, указанных в акте проверки, а также отчета о неполном устранении нарушений;

3) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении плановой или внеплановой проверки, принимаемого уполномоченным органом.

11. В правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 4 настоящего порядка, должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

4) вид, форма, цели, предмет проведения проверки, проверяемый период;

5) основания проведения проверки;

6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки;

7) дата начала и окончания проведения проверки.

12. Указанные в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки документы и материалы могут представляться в уполномоченный орган в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации.

Подведомственная организация направляет в уполномоченный орган указанные в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки документы и материалы до начала проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение данных документов.

13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о

проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить ее получение подведомственной организацией.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления подведомственной организацией.

14. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 4 настоящего порядка, членами комиссии, не указанными в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки, не допускается.

15. Уполномоченный орган при проведении плановой или внеплановой проверки вправе привлекать специалистов и экспертов, не состоящих в гражданско-правовых или трудовых отношениях с уполномоченным органом и (или) подведомственной организацией и не имеющих личной заинтересованности при проведении проверки.

16. При проведении проверки уполномоченный орган вправе привлекать представителей первичной профсоюзной организации подведомственной организации (при ее наличии) с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

17. Должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки, обязано (обязаны) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при проведении проверки, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе путем самоотвода от проведения проверки.

18. Общий срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с получением дополнительной информации, проведением экспертизы, на основании мотивированного предложения (предложений) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, срок проведения проверки продлевается на основании правового акта уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

19. При проведении плановой проверки изучению подлежат локальные акты, документы и иные материалы, необходимые для достижения целей и задач проверки.

Плановая проверка может осуществляться выборочным способом с запросом отдельных документов в отношении не менее 10% численности работников. При этом основное внимание должно уделяться работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 3 лет, работникам в

возрасте до 18 лет и инвалидам, работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, выполняющим дистанционную (удаленную) работу.

Для достижения целей проверки при проведении плановых проверок возможно использование списка контрольных вопросов (чек-листов).

20. При проведении внеплановой проверки изучению подлежат вопросы, а также запрашиваются документы и материалы:

1) в части нарушений, отраженных в заявлении (обращении) физического или юридического лица либо информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) подтверждающие устранение нарушений, указанных в акте проверки, либо документы, позволяющие оценить устранение подведомственной организацией нарушений, указанных в акте проверки.

21. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа при проведении проверки руководителю соответствующего уполномоченного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа имеет (имеют) право:

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации служебного удостоверения и правового акта уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки;

2) запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами в подведомственной организации необходимую для осуществления ведомственного контроля информацию, за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

3) получать на безвозмездной основе от руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации оригиналы и копии документов, сведения, справки, объяснения работников подведомственной организации, а также иную информацию по вопросам, возникающим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки.

23. При проведении проверки должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа не вправе:

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

2) требовать, в том числе до проведения проверки, представления сведений, справок, документов, объяснений, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

24. Должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа обязано (обязаны):

1) проводить проверку на основании правового акта о ее проведении в соответствии с предметом проверки;

2) соблюдать права и законные интересы подведомственной организации, проверка которой осуществляется;

3) не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) по результатам ведомственного контроля составить акт проверки в соответствии с настоящим порядком и направить его для ознакомления и рассмотрения в подведомственную организацию.

25. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 4 настоящего порядка, должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов комиссии, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

3) дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

4) вид, форма, перечень вопросов, по которым проведена проверка, и проверяемый период;

5) полное наименование проверяемой организации, место ее нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности и численность работников на дату проведения проверки;

6) место проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки;

7) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной

организации, присутствовавшего при проведении проверки;

8) описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений с указанием наименований и реквизитов нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые были нарушены, а также сроки устранения выявленных нарушений;

9) срок представления отчета об устранении выявленных нарушений;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 4 настоящего порядка, подписи членов комиссии, а также подпись (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

11) сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом проверки руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

12) сведения о получении или об отказе от получения акта проверки руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации.

В случае если в ходе проведения плановой (внеплановой) проверки в документальной форме было принято решение о ее продолжении в форме выездной проверки, результаты такой проверки оформляются одним актом проверки и принимаются к учету как одна проверка.

26. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, и руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, а в случае если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия, предусмотренная пунктом 4 настоящего порядка, уполномоченным (уполномоченными) членом (членами) комиссии.

В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации от получения акта проверки под подпись, а также отказа от ознакомления с актом проверки под подпись запись об этом производится во всех экземплярах акта проверки.

В случаях отсутствия руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, отказа от получения под подпись акта проверки либо удаленного расположения подведомственной организации, не позволяющего вручить акт проверки, один экземпляр акта проверки в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания срока оформления акта проверки, направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации. Второй

экземпляр акта проверки с материалами проверки остается в уполномоченном органе.

27. При участии в проведении проверки представителя первичной профсоюзной организации подведомственной организации копия экземпляра акта проверки направляется в первичную профсоюзную организацию подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение, с учетом соблюдения требований по обработке персональных данных работников подведомственных организаций.

28. В акте проверки не допускаются:

1) выводы, предположения, суждения, факты, не подтвержденные соответствующими документами и носящие оценочный характер со стороны должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку;

2) помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводившего (проводивших) проверку, и руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;

3) морально-этические оценки действий должностных лиц подведомственной организации.

29. Нарушения, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами проверочных мероприятий, письменными объяснениями руководителя (уполномоченного представителя) и иных должностных лиц подведомственной организации (при их наличии), другими материалами.

30. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением законодательства Российской Федерации, регулирующего обращение с соответствующей информацией.

31. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проведении проверки, в сроки, установленные в акте проверки.

Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от количества и времени, необходимого для их устранения. В зависимости от времени, необходимого для устранения выявленных нарушений, сроки устранения нарушений могут быть дифференцированы.

32. Уполномоченный орган обязан принять меры по контролю за устранением нарушений, выявленных при проведении проверки.

33. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить руководителю уполномоченного органа в письменной форме свои мотивированные возражения (замечания, пояснения) по акту проверки. При этом руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации может приложить к мотивированным возражениям (замечаниям, пояснениям) документы или их заверенные

копии, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний, пояснений).

34. Руководитель уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированных возражений (замечаний, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения мотивированных возражений (замечаний, пояснений) руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

35. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе направить в уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки (далее - ходатайство), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку в случае невозможности устранения нарушений в указанный в акте проверки срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

Ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не менее чем за 10 рабочих дней до окончания срока, установленного для устранения нарушений.

В случае если в акте проверки установлен срок для устранения нарушений менее 10 рабочих дней, ходатайство должно быть направлено в уполномоченный орган любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, не позднее первой половины срока, установленного в акте проверки для устранения нарушений.

Ходатайство рассматривается руководителем уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения ходатайства, а в случае, предусмотренном частью третьей настоящего пункта, в течение рабочего дня, следующего за днем получения ходатайства.

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку, которое оформляется в письменном виде и направляется любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, в течение 2 рабочих дней с даты принятия данного решения.

В случае удовлетворения ходатайства в решении устанавливаются новые сроки для устранения выявленных нарушений, а также срок представления отчета об устранении выявленных нарушений.

36. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации в срок, установленный в акте проверки либо решении об удовлетворении ходатайства, обязан представить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений в письменной и (или) электронной форме.

37. Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать

информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений (при их наличии).

В случае непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений уполномоченный орган обязан принять меры по установлению причин непоступления указанного отчета и уточнению информации о фактическом устранении выявленных нарушений.

38. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений в случае принятия уполномоченным органом мер, предусмотренных частью третьей пункта 37 настоящего порядка.

39. В случае выявления в ходе или по результатам проведения проверки признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня выявления признаков состава административного правонарушения или преступления направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, либо органы прокуратуры или иные государственные органы для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

Приложение № 1
к Порядку организации и
проведения плановых и
внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных
предприятий, подведомственных
Администрации муниципального
образования Алапаевское, при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права

Форма

АКТ

проверки соблюдения требований трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(полное наименование проверяемой организации)

(место составления)

(дата и время составления)

Нами (мною) _____

(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае

если для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия по ведомственному

контролю, должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов комиссии,

а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

(специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости))

на основании _____ руководителя _____

(наименование правового акта
о проведении проверки)

(должность, фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя уполномоченного органа)

от _____ № _____ проведена _____

деятельности проверяемой организации, численность работников на дату проведения проверки)

(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

Срок представления отчета об устранении выявленных нарушений _____.

(дата)

Приложение: на _____ листах.

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

(должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а в случае если

для осуществления ведомственного контроля в уполномоченном органе создана комиссия по

ведомственному контролю, должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) членов комиссии,

а также должность (должности), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста

(специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости), подпись
(подписи))

С актом проверки ознакомлен:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Приложение № 2
к Порядку организации и
проведения плановых и
внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных
предприятий, подведомственных
Администрации муниципального
образования Алапаевское, при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права

Форма

ХОДАТАЙСТВО

о продлении срока, установленного для устранения
выявленных нарушений, указанного в акте проверки

(полное наименование проверяемой организации)

(место составления)

(дата и время составления)

В отношении _____

(полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____

(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)

проверка по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по
результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права: _____.

(дата)

В связи с невозможностью устранения нарушений в вышеуказанный
срок по причинам: _____

(указываются причины невозможности устранения нарушений)

ХОДАТАЙСТВУЮ о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, до _____.
(дата)

Приложение: на _____ листах.

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)

Приложение № 3
к Порядку организации и
проведения плановых и
внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных
предприятий, подведомственных
Администрации муниципального
образования Алапаевское, при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением
трудового законодательства и
иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы
трудового права

Форма

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении
ходатайства о продлении срока, установленного для устранения
выявленных нарушений, указанного в акте проверки

(полное наименование проверяемой организации)

(место составления)

(дата и время составления)

В отношении _____

(полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____

(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)

проверка по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по
результатам которой выявлены нарушения.

Срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки
соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права:

_____.

(дата)

(полное наименование проверяемой организации)

было заявлено ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, до _____.
(дата)

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки, принято решение _____

(об удовлетворении ходатайства/
об отказе в удовлетворении ходатайства)

по следующим причинам:

(указываются причины удовлетворения ходатайства/отказа в удовлетворении ходатайства)

_____.

Руководитель (уполномоченный представитель) уполномоченного органа:

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись)