



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2019 № 366

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 Тульской области»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с 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 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок 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, согласно приложению № 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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области, согласно приложению № 2;

3) Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок 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, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок согласно приложению № 3;

4) Перечень оснований для проведения внеплановых проверок 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, согласно приложению № 4;

5) Порядок оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок 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, согласно приложению № 5;

6) Перечень мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок 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, согласно приложению № 6;

7) Порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль 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, согласно приложению № 7.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области**



В.В. Шерин

ПОРЯДОК
и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок 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

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций осуществляется министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство).

3. Должностными лицами министерства, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, (далее – должностные лица министерства) являются:

главный консультант отдела заработной платы, охраны труда и социального партнерства департамента труда и занятости населения;

референт отдела заработной платы, охраны труда и социального партнерства департамента труда и занятости населения.

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 министерства.

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

13. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется министерством не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта министерства о проведении проверки.

Копия правового акта министерства 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 министерства под роспись вручается должностными лицами министерства, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

14. В целях проведения документарной проверки должностные лица министерства 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 министерства о проведении проверки.

15. Должностные лица министерства вправе направить запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации в орган исполнительной власти, являющийся учредителем подведомственной организации. К запросу прилагается копия соответствующего правового акта министерства о проведении проверки.

16. В течение 5 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пунктах 14–15 настоящего Порядка, подведомственная организация, орган исполнительной власти, являющийся учредителем подведомственной организации, обязаны направить в министерство 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 (органа исполнительной власти), либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации (органа исполнительной власти).

17. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами министерства, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации с копией правового акта министерства о проведении проверки, полномочиями должностных лиц министерства, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

18. 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 министерства;

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

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

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

19. 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 министерства 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.

20. В ходе проведения проверки должностные лица министерства 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 и органа исполнительной власти, являющегося учредителем подведомственной организации, заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

21. При проведении проверки должностные лица министерства 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.

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. Правовой акт о проведении проверки оформляется в виде приказа (распоряжения) министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) по форме согласно приложению к настоящим Требованиям и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование министерства;
- 2) правовые основания проведения проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее ИНН, КПП;
- 4) наименование органа исполнительной власти, являющегося учредителем проверяемой организации;
- 5) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 6) вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная);
- 7) даты начала и окончания проведения проверки;
- 8) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц министерства, проводящих проверку;
- 9) цели, задачи, предмет проверки;

10) период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверке;

11) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3. Правовой акт министерства о проведении проверки утверждается руководителем (заместителем руководителя) министерства.

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

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

« _____ » _____ 20__ г. № _____

о проведении _____ **проверки**
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

В _____
(наименование государственной организации, в отношении которой функции и полномочия учредителя
_____ осуществляет орган исполнительной власти Тульской области, 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 государственной организации, в отношении которой

_____ функции и полномочия учредителя осуществляет орган исполнительной власти Тульской области,

_____ в родительном падеже)

ИНН _____, КПП _____, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет

_____,
(наименование органа исполнительной власти Тульской области 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 министерства труда и социальной защиты

Тульской области, 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 государственной организации, в отношении которой функции и полномочия

учредителя осуществляет орган исполнительной власти Тульской области, 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;
 таблицы 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.;
- б) 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

(заместителя руководителя) министерства

труда и социальной защиты Тульской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,

непосредственно подготовившего проект распоряжения

(приказа), контактный телефон, электронный адрес)

С копией распоряжения (приказа) 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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области, 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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций), 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) министерством труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) ежегодно по состоянию на 1 октября проводится мониторинг соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства по форме, разрабатываемой министерством.

3. Ежегодный план проверок формируется и утверждается министерством на основании данных мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства с учетом предложений органов исполнительной власти, являющихся учредителями подведомственных организаций.

4. Предложения по включению подведомственных организаций в ежегодный план проверок направляются органами исполнительной власти, являющимися учредителями подведомственных организаций, в

министерство ежегодно до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с указанием следующих сведений:

- 1) наименование подведомственной организации, ее ИНН, КПП;
- 2) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 3) проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 4) дата (месяц) проведения плановой проверки;
- 5) количество штатных единиц в подведомственной организации по состоянию на 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- 6) обоснование необходимости включения подведомственной организации в ежегодный план проверок.

5. 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, и обоснованные предложения органов исполнительной власти, являющихся учредителями подведомственных организаций.

6. 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) наименование органа исполнительной власти, являющегося учредителем подведомственной организации;
- 4) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 5) проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 6) дата (месяц) проведения проверки;
- 7) сроки проведения проверки;
- 8) фамилии, имена, отчества проверяющих.

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

7. Ежегодный план проверок утверждается руководителем (заместителем руководителя) министерства и до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в подведомственные организации, включенные в указанный план, в органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций, включенных в ежегодный план проверок, а также размещается

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. 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 государственного 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.

9. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственной организации по основаниям, указанным в абзаце 1 подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 8 настоящего Порядка, направляются в министерство органом исполнительной власти, являющимся учредителем подведомственной организации, не позднее чем за 14 календарных дней до даты (месяца) начала проведения плановой проверки.

10. Предложения по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 2 пункта 8 настоящего Порядка, направляются в министерство органом исполнительной власти, являющимся учредителем подведомственной организации, с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки.

11. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственной организации по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в абзацах 5, 6 подпункта 2 пункта 8 настоящего Порядка, формируются министерством.

12. Уточненный ежегодный план проверок в течение 7 календарных дней с даты получения (формирования) предложений, предусмотренных пунктами 9–11 настоящего Порядка, утверждается руководителем (заместителем руководителя) министерства, направляется в подведомственные организации, в органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций, включенных в уточненный ежегодный план проверок, а также размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации).

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство труда и социальной защиты Тульской области 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.

Приложение № 5
к постановлению правительства
Тульской области

от 13.08.2019

№ 366

**ПОРЯДОК
оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок
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**

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. По результатам проверки должностными лицами министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), 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 министерства;
- 3) дата и номер соответствующего правового акта министерства о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц министерства, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, ее ИНН, КПП;
- 6) наименование органа исполнительной власти Тульской области, являющегося учредителем подведомственной организации;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

8) даты начала и окончания проверки;

9) место проведения проверки;

10) вид проверки;

11) 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»;

12) приложения к акту проверки;

13) подписи должностных лиц министерства, проводивших проверку;

14) 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 министерстве.

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

7. Копия акта проверки в течение 14 календарных дней с даты подписания направляется министерством в орган исполнительной власти, являющийся учредителем подведомственной организации.

Приложение
к Порядку оформления результатов
проведения плановых (внеплановых)
проверок 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

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ « _____ » _____ 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 (приказа) министерства труда и социальной защиты Тульской области « _____

(наименование распоряжения (приказа) о проведении проверки)

от _____ .20__ № _____ в период с _____ .20__ по _____ .20__ »

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц министерства труда и социальной защиты

Тульской области, 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 государственной организации в родительном падеже)

ИНН _____, КПП _____, в отношении которой функции и полномочия учредителя осуществляет _____

(наименование органа исполнительной власти Тульской области в именительном падеже)

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 государственной 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 министерство труда и социальной защиты Тульской области в следующие сроки: _____

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц министерства труда и социальной защиты

Тульской области, проводивших проверку, руководителю министерства в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном правительством Тульской области.

Приложения к акту проверки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(наименование должности должностного лица

министерства труда и социальной защиты

Тульской области, 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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

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 министерство труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) не позднее срока, указанного в акте проверки. К указанному отчету могут прилагаться копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Копия отчета в те же сроки направляется подведомственной организацией в орган исполнительной власти, являющийся учредителем подведомственной организации.

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 государственных организациях, в отношении которых функции
и полномочия учредителей осуществляют органы
исполнительной власти Тульской области

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 государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), проводивших проверку, руководителю министерства в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

3. Жалоба подается в министерство 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 министерства, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование подведомственной организации;

3) наименование органа исполнительной власти Тульской области, являющегося учредителем подведомственной организации;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц министерства;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) должностных лиц министерства. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

5. Жалоба рассматривается руководителем (заместителем руководителя) министерства в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации в министерстве.

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 руководителя (заместителя руководителя) министерства.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц министерства, решения или действия (бездействие) 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. Министерство 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.
