



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2026 № 521

О внесении изменений и дополнений в постановление правительства Тульской области от 13.08.2019 № 366

В соответствии со статьей 46 Устава (Основного Закона) Тульской области Правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить изменения и дополнения, которые вносятся в постановление правительства Тульской области 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» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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



М.Ю. Пантелеев

Приложение
к постановлению Правительства
Тульской области

от 27.08.2026 № 521

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление правительства Тульской области
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»**

1. В преамбуле постановления текст «статьи 48» заменить текстом «статьи 46».

2. В пунктах 1 приложений № 1–4 к постановлению после текста «органы исполнительной власти Тульской области» дополнить текстом «или подразделения аппарата Правительства Тульской области».

3. В пункте 1 постановления:

1) подпункт 5 изложить в новой редакции:

«5) Порядок оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок, меры, принимаемые по результатам проведения проверок, обжалование действий должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Тульской области, согласно приложению № 5.»;

2) подпункты 6, 7 исключить.

4. В пункте 2 приложений № 1–4 к постановлению текст «и социальной защиты» исключить.

5. В приложении № 1 к постановлению:

1) пункт 3 изложить в новой редакции:

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

начальник отдела контрольно-надзорной деятельности департамента труда и занятости населения;

главный советник отдела контрольно-надзорной деятельности департамента труда и занятости населения;

главный консультант отдела регулирования трудовых отношений, оплаты труда и социального партнерства департамента труда и занятости населения.»;

2) абзац 2 пункта 13 изложить в новой редакции:

«Копия правового акта министерства о проведении проверки направляется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (АСЭД) либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.»;

3) абзац 2 пункта 14 изложить в новой редакции:

«Запрос направляется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (АСЭД) либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.»;

4) пункт 16 изложить в новой редакции:

«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, являющегося учредителем подведомственной организации, либо в форме электронных документов с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (АСЭД).».

6. В пункте 2 приложения № 2 к постановлению текст «по форме согласно приложению к настоящим Требованиям» исключить.

7. 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 исключить.

8. В пункте 6 приложения № 3 к постановлению текст «формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку и» исключить.

9. Приложение к Порядку 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 правовой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок исключить.

10. Приложение № 5 к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение № 5
к постановлению правительства
Тульской области

от 13.08.2019

№ 366

**ПОРЯДОК
оформления результатов проведения плановых (внеплановых)
проверок, меры, принимаемые по результатам проведения проверок,
обжалование действий должностных лиц, осуществляющих
ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных органам
исполнительной власти Тульской области**

**1. Порядок оформления результатов проведения
плановых (внеплановых) проверок**

1. По результатам проверки должностными лицами министерства труда Тульской области (далее – министерство), проводившими проверку соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), составляется акт проверки соблюдения трудового законодательства (далее – акт проверки) в государственных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют органы исполнительной власти Тульской области или подразделения аппарата Правительства Тульской области (далее – подведомственные организации, органы исполнительной власти, являющиеся учредителями подведомственных организаций), 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, её ИНН, КПП;
- 6) наименование органа исполнительной власти Тульской области, являющегося учредителем подведомственной организации;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя) 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.

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

3. К акту проверки прилагаются (при необходимости) 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.

4. 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.

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

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

7. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней со дня получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство. Указанные документы направляются в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

8. Министерство рассматривает возражения, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка, и направляет в организацию письменный ответ в течение 30 календарных дней со дня их поступления. Возражения и ответ по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

2. Меры, принимаемые по результатам проведения проверок

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

10. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в министерство не позднее срока, указанного

в акте проверки. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

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

11. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного в акте проверки срока для устранения выявленных нарушений вправе представить в министерство ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений, в котором должно быть указано обоснование невозможности устранения выявленных нарушений в срок, установленный для устранения нарушений.

Ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений рассматривается министерством в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления.

12. 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 Межрегиональную территориальную государственную инспекцию труда в Калужской и Тульской областях.

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.

**3. Обжалование действий должностных лиц, осуществляющих
ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных органам
исполнительной власти Тульской области**

13. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц министерства, проводивших проверку, руководителю министерства в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

14. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (АСЭД).

15. 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 его доводы.

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

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием автоматизированной системы электронного документооборота (АСЭД).

18. 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) 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.

19. 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.
-

Приложение
к Порядку оформления результатов проведения
плановых (внеплановых) проверок, меры,
принимаемые по результатам проведения проверок,
обжалование действий должностных лиц,
осуществляющих ведомственный контроль за
соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных
органам исполнительной власти Тульской области

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ г.
(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 Тульской области
« _____

(наименование распоряжения (приказа) о проведении проверки)

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

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц министерства труда

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 подразделения аппарата Правительства Тульской области или 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 Тульской области
в следующие сроки: _____

(указывается срок представления отчета)

Приложения к акту проверки:

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

(наименование должности должностного лица

министерства труда

Тульской области, проводившего проверку)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр акта проверки получен: _____

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

_____. _____.20____».».

11. Приложения № 6, 7 к постановлению исключить.
