|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Узловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года** | **№ \_\_\_\_\_** |

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, Законом Тульской области от 05 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 статей 30, 32 Устава муниципального образования Узловский район, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (организация), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Узловский район (приложение 1).
2. Утвердить требования к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Узловский район (приложение 2).
3. Утвердить Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация муниципального образования Узловский район, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (приложение 3).
4. Утвердить Перечень оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Узловский район (приложение 4).
5. Утвердить Порядок оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Узловский район (приложение 5).
6. Перечень мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Узловский район (приложение 6).
7. Порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования Узловский район (приложение 7).
8. Признать постановление администрации муниципального образования Узловский район от 04.10.2022 №1907 «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» утратившим силу.
9. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Бондаренко Д.С.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.
10. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете "Знамя. Узловский район".
11. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Узловский район Н.Н. Терехов**

Согласовано:

Председатель

комитета по муниципальному

контролю и ревизионной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Финансовое управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Руководитель аппарата,

Комитет по правовой работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись дата

Исполнитель: сектор по контрольно-ревизионной работе комитета по муниципальному контролю и ревизионной деятельности, Абалухова С.Ю., 6-22-05

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ПОРЯДОК**

**И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (ВНЕПЛАНОВЫХ) ПРОВЕРОК**

**СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА,**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОГАНИЗАЦИЯХ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ**

**И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

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

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных учреждений (организаций) осуществляется сектором по контрольно-ревизионной работе комитета по муниципальному контролю и ревизионной деятельности администрации муниципального образования Узловский район (далее — Сектор).

Сектор может привлекать к проведению проверок подведомственные организации, специалистов других структурных подразделений администрации муниципального образования Узловский район.

3. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, являются должностные лица сектора по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район (далее - должностные лица Сектора).

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. Предметом проверки является соблюдение подведомственными учреждениями (организациями) при осуществлении ими деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнение требования о представлении отчета о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и заверенных копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

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

9. Документарная проверка проводится по месту нахождения Сектора.

10. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственного учреждения (организации) и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности.

11. О проведении проверки подведомственное учреждение уведомляется Сектором не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации муниципального образования Узловский район о проведении проверки.

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

Заверенная печатью копия соответствующего распоряжения администрации муниципального образования Узловский район о проведении проверки под роспись вручается должностными лицами Сектора, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственного учреждения (организации) одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

12. В целях проведения документарной проверки должностные лица Сектора направляют в проверяемое подведомственное учреждение (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 распоряжения администрации муниципального образования Узловский район о проведении проверки.

13. В течение 5 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, подведомственные учреждения (организации), обязаны направить в Сектор указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица подведомственного учреждения (организации), либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения.

14. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами Сектора, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации с распоряжения администрации муниципального образования Узловский район о проведении проверки, полномочиями должностных лиц Сектора, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

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

1) назначает должностное лицо подведомственного учреждения, ответственное за представление документов должностным лицам Сектора;

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

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

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

16. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственное учреждение (организация) проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственным учреждением (организацией) требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственным учреждением (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 подведомственным учреждением (организацией) требований трудового законодательства, определяются должностными лицами Сектора самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственном учреждении (организации) кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

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

1) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемое подведомственное учреждение организация);

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

3) получать от должностных лиц подведомственного учреждения (организация) заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

18. При проведении проверки должностные лица Сектора не вправе:

1) осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения (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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ФОРМЕ И СОДЕРЖАНИЮ ПРАВОВОГО АКТА О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ**

**(ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ**

**ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИХ),**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

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

2. Правовой акт о проведении проверки оформляется в виде распоряжения администрации муниципального образования Узловский район по форме согласно [приложению](#Par49) к настоящим Требованиям и должен содержать следующие сведения:

1) наименование администрации;

2) правовые основания проведения проверки;

3) наименование подведомственного учреждения (организации), в отношении которой проводится проверка, ее ИНН, КПП;

4) наименование органа исполнительной власти, являющегося учредителем проверяемой организации;

5) юридический адрес подведомственного учреждения (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 администрации, проводящих проверку;

9) цели, задачи, предмет проверки;

10) период деятельности подведомственного учреждения (организации), подлежащий проверке;

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

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

3. Правовой акт администрации о проведении проверки утверждается главой (заместителем) администрации муниципального образования Узловский район.

Приложение

к Требованиям к форме и содержанию

правового акта о проведении плановой

(внеплановой) проверки соблюдения

трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

в муниципальных учреждениях (организациях),

в отношении которых функции

и полномочия учредителей

осуществляет администрация муниципального

образования Узловский район

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной организации, в отношении которой функции и

полномочия учредителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляет администрация муниципального образования Узловский район, в

родительном падеже)

На основании [статьи 353.1](consultantplus://offline/ref=A01FD6558F2300D8F4EE42F93FE7E85E7C6199BEC7921ECD4CF428C02A942E1167D8AA41D3A01C009C3C447779F6EFAC60C5C02EF6493D6CH) Трудового кодекса Российской Федерации,

[Закона](consultantplus://offline/ref=A01FD6558F2300D8F4EE5CF4298BB6557F68C5B3CA96169A15AB739D7D9D24462097F31191F3180BC173002A6AF4E6B03662H) Тульской области от 5 февраля 2019 года N 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 организации, в отношении которой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

функции и полномочия учредителя осуществляет администрация МО Узловский район,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального образования Узловский район, 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 организации, в отношении которой

функции и полномочия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредителя осуществляет администрация МО Узловский район, в

творительном падеже)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права.

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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

1) проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере

трудовых отношений, ознакомления с ними работников;

2) проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений)

по личному составу, ознакомления работников с данными документами;

3) проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных

соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о

получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);

4) проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения

и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,

приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в

них;

5) проверка наличия и правильности оформления иных первичных документов

по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;

6) проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных)

форм в сфере трудовых отношений;

7) проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда,

наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране

труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;

8) анализ несчастных случаев в организации, их расследования,

установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по

устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению

условий труда работников;

9) проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий

и компенсаций;

10) проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных

трудовых споров, анализ способов их разрешения;

11) проверка наличия коллективного договора, его выполнения,

регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в

органах местного самоуправления.

Данный перечень мероприятий может быть расширен в зависимости от

специфики деятельности проверяемой организации.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия

из перечня, приведенного в [подпункте 5.1](#Par138) настоящего пункта, проведение

которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая

проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных

работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена,

отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией

необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

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

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

6.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

1) учредительные документы и документы, определяющие специфику

деятельности работодателя:

устав, положение, учредительный договор;

лицензии, специальные разрешения;

и т.д.;

2) локальные акты:

штатное расписание;

правила внутреннего трудового распорядка;

графики отпусков;

документы, устанавливающие систему оплаты труда;

документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных

данных;

графики сменности (при сменной работе);

документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;

документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного

вознаграждения за нерабочие праздничные дни;

документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;

перечень должностей с ненормированным рабочим днем;

документы, устанавливающие нормы труда;

документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов,

связанных со служебными командировками;

документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации

работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения

квалификации работников, обучения их вторым профессиям;

коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о

регистрации их в органе местного самоуправления;

и т.д.;

3) распорядительные документы:

приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о

сокращении численности или штата работников, о работе в выходные,

праздничные дни и др.);

приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую

работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании

работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и

др.);

и т.д.;

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

оплаты труда:

личные карточки работников;

табели учета рабочего времени;

записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении;

расчетно-платежные ведомости;

расчетные листки;

заявления работников;

служебные записки, протоколы, акты;

документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности

(медицинские заключения, решения судов и др.);

трудовые книжки;

трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон;

ученические договоры;

договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной)

ответственности;

должностные инструкции работников;

и т.д.;

5) регистрационные (учетные) формы:

документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными

нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями;

книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

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

них;

книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров,

личных карточек работников;

и т.д.;

6) документы по охране труда:

инструкции;

документы об обучении работников;

журналы инструктажей по технике безопасности;

журнал регистрации несчастных случаев;

результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих

местах (аттестации рабочих мест по условиям труда);

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

планы мероприятий по охране труда;

и т.д.;

7) иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в

том числе по наличию эффективных контрактов, введению в организации

профессиональных стандартов и т.д.

6.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из

перечня, приведенного в [подпункте 6.1](#Par180) настоящего пункта, проверка которых

необходима для достижения целей и задач проверки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Глава администрации муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образования Узловский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №3 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

**И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ**

**ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ),**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН, И ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ В ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

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

2. Ежегодный план проверок формируется и утверждается сектором по контрольно-ревизионной работе комитета по муниципальному контролю и ревизионной деятельности администрации муниципального образования Узловский район и утверждается главой администрации.

3. Основаниями для включения плановой проверки подведомственной организации в ежегодный план проверок являются данные мониторинга соблюдения подведомственными учреждениями (организациями) требований трудового законодательства, свидетельствующие о наличии системных и множественных нарушений трудового законодательства, и обоснованные предложения учреждений (организаций), являющихся учредителями подведомственных учреждений (организаций).

6. Ежегодный план проверок формируется по форме согласно [приложению](#Par74) к настоящему порядку и должен содержать следующие сведения:

1) порядковый номер записи в ежегодном плане проверок;

2) наименование подведомственного учреждения (организации), ИНН, КПП;

3) наименование органа исполнительной власти, являющегося учредителем подведомственного учреждения (организации);

4) юридический адрес подведомственного учреждения (организации), адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;

5) проверяемый период деятельности подведомственного учреждения (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 главой администрации и до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в подведомственные учреждения (организации), включенные в указанный план, а также размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Изменения в ежегодный план проверок вносятся:

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

ликвидации либо прекращения деятельности подведомственных учреждений (организаций) в связи с реорганизацией;

если проверки деятельности подведомственных учреждений (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 подведомственного учреждения (организации);

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

проверяемого периода деятельности подведомственного учреждения (организации);

даты (месяца) проведения плановой проверки;

сроков проведения плановой проверки;

проверяющих.

9. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственного учреждения (организации) по основаниям, указанным в [абзаце 1 подпункта 1 пункта 8](#Par33) настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в [абзацах 1](#Par36), [2 подпункта 2 пункта 8](#Par37) настоящего Порядка, направляются в администрацию муниципального образования Узловский район, являющимся учредителем подведомственного учреждения (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](#Par38), [4 подпункта 2 пункта 8](#Par39) настоящего Порядка, направляются в администрацию муниципального образования Узловский район, являющимся учредителем подведомственного учреждения (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 подведомственного учреждения (организации) по основаниям, указанным в [абзаце 2 подпункта 1 пункта 8](#Par34) настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в [абзацах 5](#Par40), [6 подпункта 2 пункта 8](#Par41) настоящего Порядка, формируются администрацией муниципального образования Узловский район.

12. Уточненный ежегодный план проверок в течение 7 календарных дней с даты получения (формирования) предложений, предусмотренных [пунктами 9](#Par43) - [11](#Par45) настоящего Порядка, утверждается главой администрации муниципального образования Узловский район, направляется в подведомственные учреждения (организации), являющиеся учредителями подведомственных учреждений (организаций), включенных в уточненный ежегодный план проверок, а также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Узловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение

к Порядку формирования и утверждения ежегодного

плана проведения плановых проверок соблюдения

трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права,

в муниципальных учреждениях (организациях), в отношении которых

функции и полномочия учредителя осуществляет

администрация муниципального образования Узловский район,

и перечень оснований для включения плановой проверки

в ежегодный план проведения плановых проверок

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (заместителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя) администрации МО Узловский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения в 20\_\_\_ году плановых проверок соблюдения

трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют администрация муниципального образования Узловский район

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование государственной организации Тульской области, ИНН, КПП | Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении государственной организации | Юридический адрес государственной организации Тульской области, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности <\*> | Проверяемый период деятельности | Дата (месяц) проведения проверки | Сроки проведения проверки, в рабочих днях | Ф.И.О. проверяющих |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №4 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ**

**ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

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

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

3. Внеплановая проверка проводится при соблюдении в муниципальных учреждениях (организациях) следующих условий:

1) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в [пункте 2](#Par9) настоящего Перечня, не являлись предметом ранее проведенных плановых (внеплановых) проверок;

2) нарушения трудового законодательства, указанные в обращениях и информации, перечисленных в [пункте 2](#Par9) 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](#Par9) настоящего Перечня, содержат сведения о фактах нарушения трудового законодательства.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №5 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ПОРЯДОК**

**ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ (ВНЕПЛАНОВЫХ)**

**ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО**

**ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ**

**ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

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

2. По результатам проверки должностными лицами сектора по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район, проводившими проверку, составляется акт проверки соблюдения подведомственного учреждения (организации) трудового законодательства (далее - акт проверки) по форме согласно [приложению](#Par64) к настоящему Порядку, который должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование учреждения (организации);

3) дата и номер соответствующего правового акта сектора по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого подведомственного учреждения (организации), ее ИНН, КПП;

6) наименование учредителя подведомственного учреждения (организации);

7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственного учреждения (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) подведомственного учреждения (организации) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения (организации), а также в случае отказа руководителя (заместителя руководителя) подведомственного учреждения (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 секторе по контрольно – ревизионной работе.

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 учредителю подведомственного учреждения (организации).

8. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения (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 сектор по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

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

9. Сектор по контрольно-ревизионной работе комитета по муниципальному контролю и ревизионной деятельности администрации муниципального образования Узловский район рассматривает возражения, предусмотренные [пунктом 8](#Par33) настоящего Порядка, и дает по ним письменный ответ в течение 30 календарных дней со дня их поступления. Возражения и ответ по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки.

Приложение

к Порядку оформления результатов

проведения плановых (внеплановых)

проверок соблюдения трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в муниципальных

учреждениях (организациях),

в отношении которых

функции и полномочия учредителей

осуществляют органы исполнительной

власти Тульской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

АКТ

ПРОВЕРКИ

соблюдения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения

в творительном падеже)

трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права

На основании [статьи 353.1](consultantplus://offline/ref=90FEE886F4358784B3A14E8E5D41A8AAE0B8863850E629ECA00B720CB16D32E7D725ECF9625BBE3558B72373B86D102CEFE5B3B18BFAU4T8I) Трудового кодекса Российской Федерации,

[Закона](consultantplus://offline/ref=90FEE886F4358784B3A150834B2DF6A1E3B1DA355DE221BBF9542951E66438B0906AB5A92008BA3E05F8672EAB6F1930UETDI) Тульской области от 5 февраля 2019 года N 3-ЗТО "О ведомственном

контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области",

распоряжения (приказа) администрации муниципального образования Узловский район

(наименование распоряжения (приказа) о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_ по

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц администрации )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

, 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 муниципального учреждения в родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в отношении которой

функции и полномочия учредителя осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учредителя)

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 сектор по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район в следующие сроки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок представления отчета)

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 сектор по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом 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 сектор по контрольно-ревизионной работе администрации муниципального образования Узловский район. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов),

подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого

лица.

Приложения к акту проверки:

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

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

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проводившего проверку) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц проверенного

Муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №6 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**МЕР, ПРИНИМАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ**

**(ВНЕПЛАНОВЫХ) ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

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

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 подведомственным учреждением (организацией) в сектор по контрольно-ревизионной работе комитета по муниципальному контролю и ревизионной деятельности администрации муниципального образования Узловский район 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 подведомственного учреждения (организации).

4. В случае не устранения выявленных нарушений по истечении установленного срока либо отказа руководителя подведомственного учреждения (организации) в их устранении администрация муниципального образования Узловский район принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение №7 к постановлению администрации муниципального образования Узловский район | |
|  | от | № |

**ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДОМСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ ТРУДОВОГО**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАОН**

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

2. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственного учреждения (организации) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Узловский район в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В администрацию муниципального образования Узловский район жалоба подается 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 руководителя муниципального учреждения (организации), действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование учреждения (организации);

3) наименование учредителя подведомственного учреждения (организации);

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, осуществляющего ведомственный контроль. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

5. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) организации в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) сектора.

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения;

3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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. Администрация 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.