



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2024

№ 94

г. Первоуральск

О внесении изменений в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденный постановлением Главы городского округа Первоуральск от 16 ноября 2020 года № 103 «Об утверждении Порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск», изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
Главы городского округа Первоуральск по муниципальному управлению Д.М. Крючкова.

Глава городского округа Первоуральск



И.В. Кабец

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Первоуральск
от 01.07.2024 года № 94

ПОРЯДОК

организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Первоуральск при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и реализации положений части второй пункта 5 статьи 3 Закона Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области» и определяет процедуру организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Первоуральск при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Администрация городского округа Первоуральск (в лице структурных подразделений, уполномоченных специалистов, функционального органа Администрации городского округа Первоуральск, указанных в Перечне согласно приложению № 1 к настоящему Порядку), отраслевые органы местного самоуправления городского округа Первоуральск, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Первоуральск (далее – уполномоченные органы), осуществляют деятельность по выявлению и пресечению в указанных учреждениях и на предприятиях фактов несоблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль).

Комитет по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск является ответственным за координацию деятельности по организации ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, включая работу по методическому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, обобщению результатов ведомственного контроля на основе информации уполномоченных органов, подготовке ежегодных сводных отчетов, а также информации об оценке эффективности проведения уполномоченными органами ведомственного контроля и направлению их в основной уполномоченный

исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля.

3. Ведомственный контроль осуществляется уполномоченными органами посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Первоуральск (далее – подведомственная организация).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, ежегодно утверждаемым руководителем органа местного самоуправления городского округа Первоуральск.

Утвержденный план проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляется в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Изменения в план проверок утверждаются руководителем органа местного самоуправления городского округа Первоуральск, не позднее 10 календарных дней после утверждения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направляются в основной уполномоченный исполнительный орган государственной власти Свердловской области в сфере осуществления ведомственного контроля.

6. В ежегодном плане проверок, утверждаемом в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего Порядка, указываются следующие сведения:

1) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит

плановой проверке, с указанием места нахождения подведомственных организаций и (или) места фактического осуществления их деятельности;

- 2) форма проведения плановой проверки и основание включения в план проверок;
- 3) дата начала, сроки проведения плановой проверки и проверяемый период;
- 4) наименование уполномоченного органа.

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

План проверок формируется с учетом необходимости обеспечения равномерной нагрузки на должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках, осуществленных в предыдущие отчетные периоды.

8. Основанием для проведения внеплановой проверки могут являться:

1) заявления (обращения) физического или юридического лица либо информация от органа государственной власти, органа местного самоуправления или из средства массовой информации о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3) непредставление отчета об устранении выявленных нарушений.

9. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании правового акта о проведении плановой или внеплановой проверки, принимаемого органом местного самоуправления.

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

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 3) наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) вид, форма, цели, предмет проведения проверки, проверяемый период;
- 5) основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проведения проверки;
- 7) дата начала и окончания проведения проверки.

11. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии правового акта о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по адресу электронной почты или иным доступным способом, позволяющим подтвердить ее получение подведомственной организацией.

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

12. Проведение проверки должностным лицом (должностными лицами), не указанными в правовом акте о проведении плановой или внеплановой проверки, не

допускается.

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

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

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

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

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

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

Плановая проверка может осуществляться выборочным способом с запросом отдельных документов в отношении не менее 10% численности работников. При этом основное внимание должно уделяться работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей до 3 лет, работникам в возрасте до 18 лет и инвалидам, работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, выполняющим дистанционную (удаленную) работу.

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

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

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

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

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

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

1) посещать подведомственную организацию при предъявлении руководителю

(уполномоченному представителю) подведомственной организации служебного удостоверения (при отсутствии – документа, удостоверяющего личность) и правового акта уполномоченного органа о проведении плановой или внеплановой проверки;

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

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

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

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

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

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

4) нарушать срок, установленный для проведения проверки.

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

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

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

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

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

23. По результатам проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) должность (должности), фамилия, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также должность (должности), фамилия, имя, отчество специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

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

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

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

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

7) фамилия, имя, отчество, должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

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

9) срок представления отчета об устранении выявленных нарушений;

10) подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также подпись (подписи) специалиста (специалистов) и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости);

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

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

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

24. Акт проверки оформляется не позднее 10 рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах, которые подписываются должностным лицом (должностными лицами), проводившим (проводившими) проверку, и руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации.

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

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

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) подведомственной организации. Второй экземпляр акта проверки с материалами проверки остается в уполномоченном органе.

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

26. В акте проверки не допускаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. Руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации вправе направить в уполномоченный орган мотивированное ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений, указанного в акте проверки (далее – ходатайство), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в случае невозможности устранения нарушений в указанный в акте проверки срок и при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственной организации, но не более чем на 30 календарных дней.

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

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

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

По результатам рассмотрения ходатайства руководитель уполномоченного органа вправе принять решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении ходатайства

по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, которое оформляется в письменном виде и направляется любым доступным способом, обеспечивающим возможность его получения, в течение 2 рабочих дней с даты принятия данного решения.

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

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

35. Отчет об устранении выявленных нарушений должен содержать информацию об устранении каждого выявленного нарушения, указанного в акте проверки.

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

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

36. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган направляет информацию о данных нарушениях в Государственную инспекцию труда в Свердловской области не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений, содержащего информацию о неустранении выявленных нарушений, либо непоступления в уполномоченный орган отчета об устранении выявленных нарушений в случае принятия уполномоченным органом мер, предусмотренных частью третьей пункта 35 настоящего Порядка.

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

38. Уполномоченный орган после проведения плановой, внеплановой проверки в подведомственной организации в течение месяца направляет в комитет по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск копию акта проверки. В случае установления подведомственной организации срока для устранения выявленных нарушений дополнительно направляется копия отчета об устранении выявленных нарушений (при его наличии) или информация, указанная в части третьей пункта 35 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
городского округа Первоуральск при
осуществлении ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права

Перечень структурных подразделений и должностных лиц,
уполномоченных на осуществление ведомственного контроля в отношении
муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий,
подведомственных Администрации городского округа Первоуральск

Номер строки	Структурное подразделение (специалисты), уполномоченные на осуществление ведомственного контроля	Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия), подлежащего ведомственному контролю (далее – подведомственные организации)	Заместитель Главы городского округа Первоуральск, осуществляющий организационное руководство проведения ведомственного контроля
1.	Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерских услуг»	Заместитель Главы городского округа Первоуральск по финансово-экономической политике
2.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по муниципальному управлению (по поручению заместителя Главы)	Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Кадастровая палата»	Заместитель Главы городского округа Первоуральск по муниципальному управлению
3.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по проектной и	Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив»	Заместитель Главы городского округа Первоуральск по проектной и организационной

	организационной работе (по поручению заместителя Главы)		работе
4.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по проектной и организационной работе (по поручению заместителя Главы)	Первоуральское муниципальное унитарное предприятие «Аптека № 458»	
5.	Специалисты, уполномоченные заместителем Главы городского округа Первоуральск по ЖКХ, городскому хозяйству и экологии	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение «Городское лесничество»	Заместитель Главы городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии
6.	Специалисты, уполномоченные заместителем Главы городского округа Первоуральск по ЖКХ, городскому хозяйству и экологии	Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»	
7.	Специалисты, уполномоченные заместителем Главы городского округа Первоуральск по ЖКХ, городскому хозяйству и экологии	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение «Экологический фонд»	
8.	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр драмы «Вариант»	Заместитель Главы городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой
9.	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Старт»	
10.	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	Первоуральское муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»	
11.	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Первоуральская детская школа искусств»	
12.	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Первоуральская детская художественная школа»	
13.	Управление культуры, физической	Первоуральское муниципальное бюджетное	

	культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	Заместитель Главы городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями
14.	Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск	Первоуральское муниципальное казенное учреждение культуры «Парк новой культуры»	
15.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой (по поручению заместителя Главы)	Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Расчетно-кассовый центр»	
16.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями (по поручению заместителя Главы)	Муниципальное бюджетное учреждение «Первоуральская городская служба спасения»	
17.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями (по поручению заместителя Главы)	Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Первоуральск»	
18.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями (по поручению заместителя Главы)	Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Ритуал»	
19.	Специалисты, подведомственные заместителю Главы городского округа Первоуральск по взаимодействию с органами государственной власти и общественными организациями (по поручению заместителя Главы)	Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Управление по содержанию органов местного самоуправления и муниципальных учреждений»	

Приложение № 2
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
городского округа Первоуральск при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

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

(полное наименование проверяемой организации)	
(место составления)	(дата и время составления)
Нами (мною) _____	
(должность (должности), фамилия, имя, отчество	
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного	
(уполномоченных) на проведение проверки,	
а также должность (должности), фамилия, имя, отчество специалиста (специалистов)	
и (или) эксперта (экспертов), привлекаемых к проверке (при необходимости)	
на основании _____	руководителя _____
(наименование правового акта о проведении проверки)	(должность,
фамилия, имя, отчество руководителя уполномоченного органа)	
от _____	№ _____
(реквизиты правового акта о проведении проверки)	проведена _____
(плановая/внеплановая)	
проверка _____	
(полное наименование проверяемой организации, место нахождения и (или) место фактического	
осуществления деятельности проверяемой организации, численность	
работников на дату проведения проверки)	
В _____	
(документарной/выездной)	
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы	
трудового права:	
(указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)	

за период с _____ по _____.
(проверяемый период)

Проверка проведена в соответствии с Законом Свердловской области от 25 декабря 2019 года № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области».

1. Место проведения проверки _____.
(место нахождения проверяемой организации)

2. Проверка начата _____, окончена _____.
(дата начала проверки) (дата окончания проверки)

3. При проведении проверки присутствовали: _____.
(должность, фамилия, имя, отчество

руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации,

присутствовавшего при проведении проверки)

4. Описание выявленных в ходе проведения проверки нарушений и срок для их устранения:

№ п/п	Описание выявленного нарушения	Наименование и реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием пункта, статьи)	Срок устранения выявленного нарушения
1	2	3	4

Срок представления отчета об устранении выявленных нарушений _____.
(дата)

Приложение: на _____ листах.

Лицо (лица), проводившее (проводившие) проверку:

(должность (должности), фамилия, имя, отчество должностного лица

(должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также

должность (должности), фамилия, имя, отчество специалиста (специалистов)

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

С актом проверки ознакомлен:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя

(уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись руководителя (уполномоченного представителя) проверяемой организации)

Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
городского округа Первоуральск при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

ХОДАТАЙСТВО

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

(полное наименование проверяемой организации)

(место составления)

(дата и время составления)

В отношении _____

(полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____

(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)

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

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

(дата)

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

(указываются причины невозможности устранения нарушений)

ХОДАТАЙСТВУЮ:

о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
до _____.

(дата)

Приложение: на _____ листах.

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации:

(дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 4
к Порядку организации и проведения
плановых и внеплановых проверок
муниципальных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
городского округа Первоуральск при
осуществлении ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов,
содержащих нормы трудового права

Форма

РЕШЕНИЕ

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

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления)

В отношении _____

_____ (полное наименование проверяемой организации)

в период с _____ по _____ проведена _____
(период проведения проверки) (плановая/внеплановая)

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

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

(дата)

_____ было заявлено

_____ (полное наименование проверяемой организации)

ходатайство о продлении срока, установленного для устранения выявленных нарушений,
указанного в акте проверки, до _____.

(дата)

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

_____ (об удовлетворении ходатайства/об отказе в удовлетворении ходатайства)

по следующим причинам:

_____ (указываются причины удовлетворения ходатайства/отказа в удовлетворении ходатайства)

Руководитель (уполномоченный представитель) уполномоченного органа:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись)