



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 мая 2016 г.

№ 419-П

г. Салехард

**Об утверждении Порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, типовой формы акта проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, типовой формы предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, абзацем вторым части 3 статьи 5, частью 1 и абзацем вторым части 7 статьи 7 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 144-ЗАО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет:**

1. Утвердить:

Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 1;

типовую форму акта проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 2;

типовую форму предписания об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 3.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Артюхова Д.А.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 мая 2016 года № 419-П

**ПОРЯДОК**

подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым части 3 статьи 5 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2015 года № 144-ЗАО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 144-ЗАО, автономный округ) и устанавливает последовательность подготовки исполнительными органами государственной власти автономного округа, осуществляющими ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях (далее – уполномоченный орган) ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ежегодный план), в подведомственных организациях.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем порядке, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом № 144-ЗАО, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Ежегодный план подготавливается и утверждается уполномоченным органом по типовой форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. При разработке ежегодного плана уполномоченным органом учитывается время окончания проведения последней плановой проверки в подведомственной организации.

5. В ежегодном плане в отношении каждой проверяемой подведомственной организации указываются следующие сведения:

- 1) наименование подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
- 2) адрес места нахождения подведомственной организации, деятельность которой подлежит проверке;
- 3) цель и предмет проведения проверки;

- 4) основание проведения проверки;
- 5) месяц начала проверки;
- 6) срок проведения плановой проверки (рабочих дней);
- 7) форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная).

6. Ежегодный план утверждается уполномоченным органом не позднее 10 декабря года, предшествующего году, на который разработан данный план.

7. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения подведомственной организации в письменной форме, а также посредством его размещения до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Изменения в ежегодный план проведения плановых проверок вносятся уполномоченным органом в случае:

- 1) реорганизации или ликвидации уполномоченного органа;
- 2) изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала проведения плановой проверки.

9. Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях доводятся до сведения подведомственных организаций и публикуются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня их внесения.

## Приложение

к Порядку подготовки ежегодного  
плана проведения плановых проверок  
при осуществлении ведомственного контроля  
за соблюдением трудового законодательства и  
иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

### ТИПОВАЯ ФОРМА

ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы  
трудового права

### УТВЕРЖДЁН

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МП

### ПЛАН

проведения плановых проверок на 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Наимено- вание подведом- ственной организа- ции, деятель- ность которой подлежит проверке	Адрес места нахождения подведом- ственной организации, деятельность которой подлежит проверке	Цель и предмет проведе- ния провер- ки	Осно- вание проведе- ния провер- ки	Месяц начала проведе- ния провер- ки	Срок про- веде- ния провер- ки (рабо- чих дней)	Форма прове- дения плановой проверки (докумен- тарная, выездная, докумен- тарная и выездная)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 мая 2016 года № 419-П

**ТИПОВАЯ ФОРМА АКТА**

**АКТ**

проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением  
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

№ \_\_\_\_\_

На основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты правового акта о проведении проверки (номер, дата))

должностным лицом (лицами): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_ подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверяемые документы (информация): \_\_\_\_\_

Дата начала, окончания и место проведения проверки: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены):

\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений и лиц, их допустивших; если в ходе проверки нарушений не выявлено, делается запись «Нарушений не выявлено»)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(прилагаемые к акту документы – при наличии)

Заключения и выводы экспертов: \_\_\_\_\_

Подписи экспертов: \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку:

Подпись должностного лица подведомственной  
организации, присутствовавшего  
при проведении проверки: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя уполномоченного органа: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или иного уполномоченного представителя  
подведомственной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подписи должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц) уполномоченного органа)

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 12 мая 2016 года № 419-П

**ТИПОВАЯ ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ**

\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

подведомственной организации)

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

\_\_\_\_\_

подведомственной организации)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленных нарушений трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правового акта уполномоченного органа о проведении проверки)

в \_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

была проведена проверка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать вид, форму и предмет проверки)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_.
2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ информацию об устранении выявленных нарушений с приложением копий подтверждающих документов.

Руководитель  
уполномоченного органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Предписание получил:

\_\_\_\_\_

(подпись и ее расшифровка руководителя  
или иного уполномоченного представителя  
подведомственной организации)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.