|  |
| --- |
|  |
| Постановление Правительства Архангельской области от 12.12.2012 N 568-пп"Об утверждении Порядка подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок и типовой формы акта плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс**](http://www.consultant.ru)[**www.consultant.ru**](http://www.consultant.ru)Дата сохранения: 24.12.2014 |

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 декабря 2012 г. N 568-пп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОДГОТОВКИ ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК И ТИПОВОЙ ФОРМЫ АКТА ПЛАНОВОЙ**

**ПРОВЕРКИ 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, абзацем третьим пункта 2 статьи 4 и пунктом 1 статьи 8 областного закона от 2 июля 2012 года N 504-32-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права" Правительство Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

[Порядок](#Par32) подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

типовую форму [акта](#Par129) плановой проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Губернатора

Архангельской области

А.П.ГРИШКОВ

Утвержден

постановлением Правительства

Архангельской области

от 12.12.2012 N 568-пп

**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, разработанный в соответствии с абзацем третьим пункта 2 статьи 4 областного закона от 2 июля 2012 года N 504-32-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", устанавливает правила подготовки исполнительными органами государственной власти Архангельской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области (далее - органы, осуществляющие ведомственный контроль) ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - ежегодные планы) при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях.

2. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, назначает ответственное лицо за подготовку ежегодного плана.

3. При разработке ежегодных планов органами, осуществляющими ведомственный контроль, предусматривается:

1) включение плановых проверок в подведомственных организациях в проект ежегодных планов;

2) составление ежегодных [планов](#Par69) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. При разработке ежегодных планов органами, осуществляющими ведомственный контроль, учитывается:

1) дата государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;

2) 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 плановой проверке;

2) предмет плановой проверки;

3) форма плановой проверки;

4) дата начала и срок проведения плановой проверки;

5) должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, уполномоченные на проведение плановой проверки.

6. Ежегодные планы утверждаются правовыми актами органов, осуществляющих ведомственный контроль, не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разработаны данные планы.

7. Ежегодные планы размещаются до 31 декабря текущего календарного года на страницах исполнительных органов государственной власти Архангельской области на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при их наличии) и официальных сайтах иных органов, осуществляющих ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Внесение изменений в ежегодные планы осуществляется в случаях, установленных пунктом 3 статьи 6 областного закона от 2 июля 2012 года N 504-32-ОЗ "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", в порядке, предусмотренном [пунктами 4](#Par43) и [5](#Par46) настоящего Порядка на основании правового акта органа, осуществляющего ведомственный контроль.

9. Сведения о внесенных в ежегодные планы изменениях размещаются на страницах исполнительных органов государственной власти Архангельской области на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при их наличии) и официальных сайтах иных органов, осуществляющих ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех 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

 УТВЕРЖДЕН

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

 (должность руководителя исполнительного органа

 государственной власти Архангельской области,

 органа местного самоуправления муниципального

 образования Архангельской области)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

 М.П.

 ПЛАН

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование подведомственной организации,  деятельность которой подлежит плановой  проверке  | Предмет плановойпроверки |  Форма  проведения  плановой  проверки (документарная, выездная,  документарная  и выездная)  |  Дата  начала проведения плановой  проверки  |  Срок проведения плановой проверки,  рабочих  дней  |  Должностные  лица органа, осуществляющего ведомственный  контроль, уполномоченные  на проведение  плановой  проверки  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Утверждена

постановлением Правительства

Архангельской области

от 12.12.2012 N 568-пп

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

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

(наименование исполнительного органа государственной власти Архангельской

 области, органа местного самоуправления муниципального образования

 Архангельской области)

 ТИПОВАЯ ФОРМА

 акта проверки при осуществлении ведомственного контроля

 за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

 правовых актов, содержащих нормы трудового права

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

 (дата составления)

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

 (время составления)

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

 (место составления)

 На основании:

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

 (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, правового акта

 о проведении проверки (номер, дата))

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

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

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

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

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

 (наименование подведомственной организации, место нахождения,

 фамилия, имя и отчество руководителя)

Дата, время и место проведения проверки:

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. с "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин. до "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов/минут)

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается местонахождение органа, осуществляющего ведомственный

 контроль/подведомственной организации, в котором/ой проводилась проверка)

 В ходе проведения проверки:

 выявлены нарушения (с указанием положений нормативных правовых актов

или иных документов, требования которых были нарушены и предложения по их

устранению):

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения; если в ходе

 проверки нарушений не выявлено, делается запись "Нарушений не выявлено")

Срок устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаемые к акту документы - при наличии, в том числе

 наименование и реквизиты предписания об устранении

 выявленных нарушений)

Подписи должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль,

проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего

при проведении проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль:

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

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

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя либо

 уполномоченного им должностного лица

 подведомственной организации)

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

(подпись руководителя либо уполномоченного им

должностного лица подведомственной организации)

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

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

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

 (подписи должностных лиц органа, осуществляющих ведомственный контроль,

 проводивших проверку)

Направлено письменное уведомление от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись должностного лица (лиц)

 органа, осуществляющего ведомственный контроль)