

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 12 2021 № 753-па

О внесении изменений в постановление Администрации Золотухинского района Курской области от 31.12.2020 № 909-па «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

В соответствии со статьёй 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Администрации Курской области от 27 июля 2021 №776-па «О реализации Закона Курской области от 25 ноября 2019 года №111-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»" и в целях контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях, Администрация Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить постановление Администрации Золотухинского района Курской области от 31.12.2020 № 909-па «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» пунктом следующего содержания:

«1.1 Форму ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области.

✓ 1.2. Форму распоряжения о проведении проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области.

✓ 1.3. Форму акта проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области.

1.4. Форму журнала учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области.»

2. Внести в пункт 2 постановления Администрации Золотухинского района Курской области от 31.12.2020 № 909-па «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» следующие изменения:

- утвердить прилагаемый состав уполномоченного органа на проведение мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Золотухинского района Курской области Кащавцеву Н.М.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района  
Курская область



В.Н. Кожухов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Золотухинского района Курской  
области  
от 14.12.2021 № 753-па

**АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых**  
**актов, содержащих нормы трудового права, в**

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

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

В период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества (в случае, если имеется) должность лица, издавшего приказ о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(вид проверки)

\_\_\_\_\_ (наименование проверяемой организации)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_ рабочих дней/ часов.

Проверяемый период: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лица, проводившие проверку:

1. \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица, проводившего проверку; фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность эксперта и/или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство, в случае их привлечения к проверке)

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ .

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа контроля)

С копией приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ о проведении \_\_\_\_\_  
(вид проверки)

проверки ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность, дата, время, подпись)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, присутствующих при проведении мероприятий по проверке)

При проведении проверки установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагаются обстоятельства, установленные в ходе проверки)

При проведении проверки выявлены (не выявлены) следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
(указываются выявленные нарушения трудового законодательства со ссылкой на соответствующий нормативный акт)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО сотрудника)

2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО сотрудника)

3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ФИО сотрудника)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица  
(лиц), проводивших проверку)»



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Золотухинского района Курской  
области  
от 14.12.2021 №753-па

Утверждаю  
Глава Золотухинского района  
Курской области  
В.Н. Кожухов

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План проведения проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, подведомственных Администрации Золотухинского района Курской области на 20\_\_ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации, подлежащей плановой проверке	Юридический и фактический адрес организации	Форма проверки	Цель и основание проведения плановой проверки	Дата начала и окончания проведения плановой проверки	Лица, ответственные за проведение плановой проверки

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Золотухинского района Курской  
области  
от 14.12.2021 №753-па

## РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О проведении плановой/ внеплановой  
выездной/ документарной проверки

\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации)

1. Провести плановую/внеплановую выездную/ документарную  
проверку в \_\_\_\_\_  
(наименование подведомственной организации, ИНН, ОГРН)

2. Место проведения проверки: \_\_\_\_\_  
(адрес центра занятости населения)

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным (уполномоченными)  
на проведение проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов,  
представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность)

5. Предметом настоящей проверки является \_\_\_\_\_

Задачами и целью настоящей проверки являются \_\_\_\_\_

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Проверяемый период: \_\_\_\_\_

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. Обязательны требования и (или) требования, установленные правовыми актами, подлежащие проверке: \_\_\_\_\_

10. В процессе проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

11. Перечень документов, которые необходимо предоставить: \_\_\_\_\_

12. Контроль за исполнением настоящего распоряжения (приказа) оставляю за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)