



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2020 г.

№ 71-пк

**Об утверждении Положения о порядке осуществления
Администрацией города Tobolska ведомственного контроля за
соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных
предприятиях и муниципальных учреждениях города Tobolska**

В соответствии со **статьей 353.1** Трудового кодекса Российской Федерации, **Законом** Тюменской области от 08.07.2003 №155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», руководствуясь статьей 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить **Положение** о порядке осуществления Администрацией города Tobolska ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Tobolska согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых органов Администрации города Tobolska в течение 30 дней со дня принятия настоящего постановления издать и направить в Департамент экономики Администрации города Tobolska приказ о назначении в возглавляемом органе Администрации города Tobolska ответственного должностного лица за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях.

3. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 30 ноября 2020 г. № 71-пк

**Положение
о порядке осуществления Администрацией города Тобольска
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и
иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных
учреждениях города Тобольска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области» и устанавливает порядок и условия осуществления в Администрации города Тобольска ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) органами Администрации города Тобольска в подведомственных им организациях.

1.2. Подведомственной организацией является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение города Тобольска, закрепленное в ведение Администрации города Тобольска либо отраслевого органа Администрации города Тобольска в соответствии с муниципальным правовым актом города Тобольска (далее - уполномоченный орган).

1.3. Ведомственный контроль проводится уполномоченным органом в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Предмет ведомственного контроля

2.1. Предметом ведомственного контроля, осуществляемого уполномоченным органом, является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников подведомственных организаций и нарушения их трудовых прав.

3. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения уполномоченным органом проверок в подведомственных организациях.

3.2. Основаниями для проведения проверки являются поступление в уполномоченный орган обращений или заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоблюдении подведомственными организациями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – информация о нарушении).

Информация о нарушении, не позволяющая установить обратившееся лицо, а также информация о нарушении, не содержащая сведений о фактах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, не может служить основанием для проведения проверки.

Решение о проведении проверки принимается в форме приказа уполномоченного органа в срок не позднее 4 рабочих дней со дня поступления информации о нарушении.

В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 3) вид, цели и период проведения проверки (даты начала и окончания проведения проверки);
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки, а также специалистов и экспертов, привлекаемых к проверке (при необходимости);
- 5) основания проведения проверки.

3.3. В целях проверки фактов, содержащихся в поступившей информации о нарушении, ведомственный контроль проводится уполномоченным органом в одной из следующих форм:

а) документарная проверка - проводится по месту нахождения уполномоченного органа путем проверки сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее права и обязанности, документов, используемых при осуществлении ею деятельности и связанных с исполнением ею требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, которые имеются в распоряжении уполномоченного органа и (или) представлены подведомственной организацией по запросу уполномоченного органа;

б) выездная проверка - проводится по месту нахождения подведомственной организации путем проверки содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также соответствия действий подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соответствия состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимых и реализуемых ею товаров (выполняемой работы, предоставляемых услуг) требованиям трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4. Руководитель подведомственной организации, в отношении которой поступила информация о нарушении, уведомляется не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки посредством направления копии приказа о начале ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством электронного документа, направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес ранее был ею представлен или иным доступным способом, подтверждающим его получение.

При проведении документарной проверки к копии приказа о проведении проверки прилагается запрос о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, содержащий:

- а) реквизиты приказа о проведении проверки;
- б) перечень запрашиваемых материалов и документов;
- в) форму предоставления материалов и документов;
- г) срок предоставления запрашиваемых материалов и документов.

3.5. Срок проведения проверки не может превышать 25 календарных дней со дня поступления информации о нарушении.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и исследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, срок проведения проверки продлевается по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 15 календарных дней.

Проверка может быть завершена раньше срока, указанного в абзацах первом, втором настоящего пункта, при достижении целей и задач проведения проверки.

3.6. По результатам проверки уполномоченным органом подготавливается акт проверки в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю подведомственной организации, второй хранится в уполномоченном органе.

Акт проверки подлежит подписанию руководителем или уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа в срок не позднее даты, установленной в качестве конечной даты проведения проверки.

Датой завершения проверки считается дата подписания руководителем или уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа акта проверки.

В акте проверки указываются выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и срок для устранения выявленных нарушений либо информация об отсутствии нарушений.

Акт проверки направляется в подведомственную организацию в срок не позднее трех рабочих дней с даты завершения проверки.

3.7. Лица, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, информируются в письменной форме о результатах проверки в срок не позднее 25 календарных дней со дня поступления информации о нарушениях.

В случае продления срока проведения проверки в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка лица, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, информируются в письменной форме о промежуточных результатах проверки в срок не позднее 25 календарных дней со дня поступления информации о нарушении. Об окончательных результатах проверки лица, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, информируются в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня подписания руководителем или уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа акта проверки.

3.8. Ведомственный контроль осуществляется в пределах средств бюджета города Тобольска, предусмотренных на содержание соответствующих уполномоченных органов.

3.9. Ежегодно до 01 февраля года следующего за отчетным уполномоченный орган предоставляет Департаменту экономики Администрации города Тобольска отчет о проведении ведомственного контроля за прошедший год по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

запрашивать у руководителя подведомственной организации или лица, исполняющего обязанности руководителя подведомственной организации (далее - руководитель подведомственной организации), либо непосредственно у сотрудников подведомственной организации без предварительного согласования с руководителем подведомственной организации, заместителем руководителя подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию при предъявлении приказа о проведении проверки и служебного удостоверения.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки;

начинать выездную проверку с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом должностного лица с приказом о проведении проверки и с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий, проводимых в рамках проверки, со сроками и с условиями ее проведения;

осуществлять выездную проверку только в присутствии руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом должностного лица.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

5.1. Руководитель и сотрудники подведомственной организации имеют право:

направлять в уполномоченный орган информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Руководитель и сотрудники подведомственной организации обязаны:

представить запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют;

при проведении выездной проверки обеспечить доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6. Принятие мер по результатам проведения проверки

6.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения в срок, установленный в акте проверки.

6.2. Руководитель подведомственной организации до истечения срока,

указанного в акте проверки, предоставляет в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

6.3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направляет информацию о данных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.4. В случае установления в ходе проверки фактов нарушений подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в которых усматриваются признаки административных правонарушений или преступлений, уполномоченный орган незамедлительно направляет материалы в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.5. Информация о результатах проверок, проведенных уполномоченным органом, размещается уполномоченным органом на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

7. Ответственность лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственных организаций

7.1. Лица подведомственных организаций, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

8.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц

9.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, могут быть обжалованы в уполномоченный орган и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Отчет
о проведении ведомственного контроля за прошедший год
уполномоченного органа _____

№	Наименование уполномоченного органа	Наименование муниципального предприятия, муниципального учреждения	Основания для проверки	Цели проверки	Результаты проверки	Принятые меры	Примечание