



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2026 г.

№ 10-пк

О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolska от 30.11.2020 № 71-пк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 30.11.2020 № 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» следующие изменения:

в наименовании постановления слова «муниципальных унитарных предприятиях и» исключить;

в пункте 1 постановления слова «муниципальных унитарных предприятиях и» исключить;

в наименовании приложения к постановлению слова «муниципальных унитарных предприятий и» исключить;

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Tobolska:

а) обеспечить проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением;

б) в течение 30 дней со дня издания настоящего постановления издать приказ о назначении в возглавляемом органе Администрации города Tobolska ответственного должностного лица за организацию и проведение проверок в подведомственных организациях.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Tobolska, в ведении которых закреплены муниципальные учреждения в

соответствии с муниципальным правовым актом города Tobolska.

4. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), размещение 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.admtymen.ru).

Глава города



П.А. Вагин



Приложение
к постановлению
Администрации города Tobольска
от 24 февраля 2026 г. № 10-пк

4

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

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 Tobольска ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль), органами Администрации города Tobольска в подведомственных им организациях.

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

Функции уполномоченного органа в отношении муниципальных учреждений города Tobольска, закрепленных в ведение Администрации города Tobольска в соответствии с муниципальным правовым актом города Tobольска, осуществляются Управлением делами Администрации города Tobольска.

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 проверок являются поступившие в Администрацию города Tobольска, отраслевые (функциональные) органы Администрации города Tobольска обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, информации из средств массовой информации о признаках нарушения подведомственными организациями требований действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при наличии данных о том, что нарушение указанных требований привело к нарушению трудовых прав работников подведомственных учреждений, либо поручение Главы города Tobольска, оформленное в порядке установленным соответствующим муниципальным правовым актом (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 распорядительного документа в срок не позднее 4 рабочих дней со дня наступления основания проведения проверки.

В решении о проведении проверки указываются:

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

3.3. В целях проверки фактов, содержащихся в поступившей информации о нарушении или в поручении Главы города Tobольска, 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 документальной 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, информируется о проведении проверки в срок не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки путем направления копии распорядительного документа о проведении проверки в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска или иным доступным способом, подтверждающим его получение.

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

- а) реквизиты распорядительного документа 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, издания поручения Главы города Тобольска.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, срок проведения проверки продлевается по решению руководителя уполномоченного органа, но не более чем на 15 рабочих дней. Копия распорядительного документа о продлении срока проведения проверки направляется руководителю подведомственной организации в течение рабочего дня, следующего за днем его издания, способом, предусмотренным пунктом 3.4 настоящего Положения.

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 в течение 10 календарных дней со дня её окончания уполномоченным органом составляется акт проверки, содержащий:

- а) дату и место его составления, вид проводимой проверки;
- б) полное наименование проверяемой подведомственной организации;
- в) дату и номер распорядительного документа о проведении проверки;
- г) дату начала и окончания проверки;
- д) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности уполномоченных должностных лиц;
- е) перечень проверенных документов (информации);
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормативные правовые акты, либо информацию об отсутствии указанных нарушений;
- з) требования по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием срока их устранения и предоставления отчета об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений;
- и) подписи руководителя уполномоченного органа и уполномоченных должностных лиц.

3.7. Акт проверки подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю подведомственной организации, второй хранится в уполномоченном органе и 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.

Акт проверки направляется в подведомственную организацию в срок не позднее 3 рабочих дней с даты завершения проверки.

Руководитель подведомственной организации вправе в течение 2 рабочих дней со дня получения акта проверки направить в уполномоченный орган способом, предусмотренным пунктом 3.4 настоящего Положения, свои возражения, которые приобщаются к акту проверки.

Заключение по поступившим возражениям на акт проверки направляется руководителю подведомственной организации способом, предусмотренным пунктом 3.4 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

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 3.4 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.

3.10. Департамент экономики Администрации города Тобольска в срок до 01 марта формирует сводную информацию из предоставленных отчетов о проведении ведомственного контроля, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка и направляет ее Главе города Тобольска.

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 распорядительного документа 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 распорядительным документом 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 используемому подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

6. Принятие мер по результатам проведения проверки

6.1. Руководитель подведомственной организации обязан обеспечить устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений 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 (бездействия), 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».

Приложение 1
к Положению

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
1						
2						
3						