

 **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» января 2022 № 36-п

г. Кемерово

**О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 12.02.2020 № 168-п «Об утверждении порядка и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

В связи с изменением структуры и кадрового состава администрации Кемеровского муниципального округа и в целях приведения нормативной базы Кемеровского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 12.02.2020 № 168-п «Об утверждении порядка и условий осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – постановление) следующие изменения:
	1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Управлению экономического развития и перспективного планирования (Г.В. Демина) ежегодно в срок до первого февраля года, следующего за отчетным, на основании представленной информации направлять сводный отчет об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Кемеровском муниципальном округе в Министерство труда и занятости населения Кузбасса.».

* 1. В пункте 8 постановления слова «заместителя главы Кемеровского муниципального округа по экономике» заменить словами «первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа».
	2. Изложить приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
1. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа Т.В. Коновалову.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Кемеровского муниципального округа от 13.01.2023 № 36-п

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Кемеровского муниципального округа от 12.02.2020 № 168-п

**Порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Виды, формы и сроки проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(далее - ведомственный контроль)

1.1. Мероприятия по ведомственному контролю проводятся в виде плановых и внеплановых проверок.

1.2. Проверки по форме проведения подразделяются на документарные и выездные.

1.3. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) отраслевого органа (структурного подразделения) администрации Кемеровского муниципального округа (далее - контрольный орган) о проведении проверки, в котором указываются:

- полное наименование контрольного органа;

- фамилия, имя, отчество, должность каждого из должностных лиц контрольных органов (уполномоченных распоряжением (приказом) руководителя контрольного органа на проведение контроля), проводящих проверку (далее - должностные лица);

- полное наименование муниципального учреждения, в котором контрольные органы осуществляют функции и полномочия учредителя, унитарного предприятия, которое находится в ведении контрольных органов (далее - подведомственная организация), проверка которой проводится, место ее нахождения;

- основания проведения проверки;

- цель проведения проверки;

- дата начала и дата окончания проведения проверки;

- перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения цели проведения проверки;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

1.4. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения государственной экспертизы условий труда на основании мотивированных предложений должностных лиц контрольных органов, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением (приказом) контрольного органа, но не более чем на тридцать рабочих дней.

2. Плановые проверки

2.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, утверждаемого до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году проведена или запланирована проверка в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка контрольным органом подлежит исключению из плана проверок на текущий год.

2.3. План проведения проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

- полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка, место ее нахождения;

- цель проведения плановой проверки;

- форма проведения плановой проверки;

- даты начала и окончания проведения плановой проверки.

2.4. Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

2.5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки контрольный орган вносит соответствующие изменения в план проведения проверок.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их внесения доводятся контрольным органом до сведения подведомственных организаций посредством их размещения на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

2.7. Плановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

2.8. Плановая проверка осуществляется при условии, что ежегодным планом проведения проверок не предусмотрено проведение в отношении подведомственной организации плановой проверки в рамках федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3. Внеплановые проверки

3.1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

3.1.1. Поступление в контрольный орган сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях, о групповом несчастном случае (два человека и более), тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом (далее - сообщение).

3.1.2. Истечение срока представления подведомственной организацией отчета об устранении выявленных в ходе проведения проверки нарушений трудового законодательства, установленного в соответствии с [пунктом 8.3](#P133)  настоящего постановления.

3.1.3. Поступление требования прокурора о проведении внеплановой проверки подведомственной организации, вынесенного в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.1.4. Поручение Губернатора Кемеровской области - Кузбасса или первого заместителя Губернатора Кемеровской области - Кузбасса - председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

3.2. При получении контрольным органом сообщения руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае проведения внеплановой проверки, основанием для проведения которой является обращение гражданина (граждан), распоряжение (приказ) о проведении проверки не издается. Срок проведения такой проверки составляет тридцать дней после регистрации в контрольном органе обращения гражданина (граждан) с возможностью продления срока проверки на тридцать дней. Внеплановая проверка завершается утверждением в течение указанного срока руководителем контрольного органа акта проверки.

3.3. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется контрольным органом не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

3.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

4. Документарные проверки

4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении (приказе) контрольного органа о проведении документарной проверки.

4.2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу контрольного органа подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в контрольный орган документы, указанные в запросе.

4.3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4.4. Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя подведомственной организации и ее печатью.

5. Выездные проверки

5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации обязательным требованиям трудового законодательства, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

Изменение ранее установленной формы проверки утверждается распоряжением (приказом) контрольного органа.

5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

5.3. Проведение выездной проверки начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, руководителю подведомственной организации заверенной копии распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

5.4. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать сроки проведения выездной проверки;

- не препятствовать руководителю подведомственной организации, иным должностным лицам подведомственной организации, имеющим отношение к цели проведения проверки (далее - должностные лица подведомственной организации), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;

- представлять руководителю подведомственной организации, должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;

- знакомить руководителя подведомственной организации, должностных лиц подведомственной организации с результатами проведения проверки.

5.5. При проведении выездной проверки обязательно присутствие руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего.

6. Ограничения при проведении проверки

При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя подведомственной организации или лица, его замещающего;

- требовать представления документов, сведений, если они не относятся к цели проведения проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать срок проведения проверки;

- осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

7. Оформление результатов проведения проверки

7.1. По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в распоряжении контрольного органа о проведении проверки.

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование контрольного органа;

- дата и номер распоряжения (приказа) контрольного органа о проведении проверки (при наличии);

- фамилия, имя, отчество и должность каждого из должностных лиц, проводивших проверку;

- сведения о проверенной подведомственной организации (полное наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя, должностных лиц подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки);

- дата (даты), время и место проведения проверки;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации.

К акту проверки прилагаются имеющиеся документы, связанные с результатами проведения проверки, или их копии.

7.2. Акт проверки в двух экземплярах подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем подведомственной организации и утверждается руководителем контрольного органа.

7.3. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта хранится в контрольном органе. В случае отказа руководителя подведомственной организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

7.4. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в контрольный орган возражения (замечания, пояснения) (далее – возражения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний возражений, или их заверенные копии. Руководитель контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений подведомственная организация извещается любым доступным способом, подтверждающим получение извещения, не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения. Рассмотрение возражений осуществляется руководителем контрольного органа. К участию в рассмотрении возражений по решению руководителя контрольного органа привлекаются иные должностные лица контрольного органа, за исключением лиц, участвующих в проверке.

В случае неявки руководителя подведомственной организации на рассмотрение возражений руководителем контрольного органа принимается решение об отложении рассмотрения возражений на срок, не превышающий десяти рабочих дней, если присутствие руководителя подведомственной организации признано обязательным, либо рассмотрение возражений осуществляется в отсутствие указанного лица, если его присутствие не признано обязательным.

При повторной неявке руководителя подведомственной организации, надлежаще извещенного о времени и месте рассмотрения возражений, рассмотрение возражений осуществляется в его отсутствие.

В случае, если по результатам рассмотрения возражений контрольным органом доводы подведомственной организации будут признаны обоснованными, в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений подготавливается письменное заключение. Один экземпляр заключения приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в контрольном органе, второй экземпляр направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение документа, не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

В случае признания возражений необоснованными письменное уведомление контрольного органа о принятии соответствующего решения (с указанием доводов, причин, оснований) в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения возражений направляется подведомственной организации любым доступным способом, подтверждающим получение уведомления.

В случае невозможности урегулирования разногласий между контрольным органом и подведомственной организацией, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанным с результатами проведенной проверки, руководитель контрольного органа вправе направить мотивированное обращение в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

8.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

8.2. В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в контрольный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Контрольный орган вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) контрольного органа, но не более чем на тридцать календарных дней.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в контрольный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

8.4. В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки или в распоряжении (приказе) контрольного органа о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, контрольный орган в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.5. Руководитель подведомственной организации, ее уполномоченный представитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа при проведении проверки руководителю контрольного органа и (или) в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Меры, принимаемые контрольными органами по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях контрольные органы принимают меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. Ответственность контрольного органа, его должностных лиц при проведении проверки

10.1. Контрольный орган, его должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением его должностными лицами служебных обязанностей при проведении проверки, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

10.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Закона Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер контрольный орган обязан сообщить в письменной форме подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой нарушены.