



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2019 № 3613

О мерах по реализации отдельных положений Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с Законом Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (приложение 1).

2. Утвердить Требования к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (приложение 2).

3. Утвердить Порядок формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и

иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок (приложение 3).

4. Утвердить Перечень оснований для проведения внеплановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (приложение 4).

5. Утвердить Порядок оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (приложение 5).

6. Утвердить Перечень мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (приложение 6).

7. Утвердить Порядок обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (приложение 7).

8. Обнародовать постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.npacity.tula.ru> и на информационных стендах в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Тула, а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

9. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы администрации города Тулы



Д.В. Миляев

Приложение 1
к постановлению
администрации города Тулы
от 10.10.2019 № 3613

ПОРЯДОК

и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – подведомственные организации; администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в отношении подведомственных организаций осуществляется управлением муниципальной службы и кадров администрации города Тулы (далее – управление).

3. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять ведомственный контроль, являются должностные лица управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы (далее – должностные лица управления).

4. Ведомственный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5. Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

6. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не должен превышать 20 рабочих дней.

7. Проверяемый период не может превышать 1 года, предшествующего году проведения проверки.

8. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении ими деятельности трудового законодательства.

9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение подведомственными организациями отдельных норм трудового законодательства либо соблюдение подведомственными организациями норм

(отдельных норм) трудового законодательства в отношении отдельных работников.

10. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 3 года на основании ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях.

11. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления.

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

13. О проведении проверки подведомственная организация уведомляется управлением не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии правового акта администрации города Тулы о проведении проверки.

Копия правового акта администрации города Тулы о проведении проверки направляется по электронной почте или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим достоверно установить вручение указанного документа.

Заверенная печатью копия соответствующего правового акта администрации города Тулы под роспись вручается должностными лицами управления, проводящими выездную проверку, руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

14. В целях проведения документарной проверки должностные лица управления направляют в проверяемую подведомственную организацию запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации.

Запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего запрос. К запросу прилагается копия соответствующего правового акта администрации города Тулы о проведении проверки.

15. Должностные лица управления вправе направить запрос о представлении необходимых для проведения документарной проверки копий документов, справок, сведений, пояснений и иной информации в отраслевой (функциональный) орган, являющийся учредителем подведомственной организации. К запросу прилагается копия соответствующего правового акта администрации города Тулы о проведении проверки.

16. В течение 5 рабочих дней с даты получения запросов, указанных в пунктах 14-15 настоящего Порядка, подведомственная организация, отраслевой (функциональный) орган, являющийся учредителем

подведомственной организации, обязаны направить в управление указанные в запросе документы, справки, сведения, пояснения и иную информацию.

Документы представляются на бумажных носителях в виде копий, заверенных печатью и подписью должностного лица подведомственной организации (отраслевого (функционального) органа), либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации (отраслевого (функционального) органа).

17. Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации с копией правового акта администрации города Тулы о проведении проверки, полномочиями должностных лиц управления, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю, сроками и условиями проведения проверки.

18. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) назначает должностное лицо подведомственной организации, ответственное за представление документов должностным лицам управления;

2) предоставляет должностным лицам управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) обеспечивает доступ должностных лиц управления на территорию подведомственной организации, в используемые ею при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и иным объектам;

4) представляет должностным лицам управления заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

19. В зависимости от степени охвата проверкой документов и информации подведомственной организации проверка может быть проведена сплошным или выборочным методом.

При применении сплошного метода проверке подвергаются все документы и информация, связанная с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства.

При применении выборочного метода проверке подвергаются выбранные документы по каждому виду (группе) документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований

трудового законодательства, что позволяет сформировать выводы, касающиеся всех документов такого вида (такой группы).

Выбор метода проведения проверки, определение объема проверяемых документов и информации, связанной с исполнением подведомственной организацией требований трудового законодательства, определяются должностными лицами управления самостоятельно исходя из объема данных, подлежащих проверке, качества оформления и ведения в подведомственной организации кадровых, финансовых и других документов, а также степени вероятности обнаружения нарушений трудового законодательства.

20. В ходе проведения проверки должностные лица управления вправе с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне:

1) беспрепятственно входить на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;

2) знакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

3) получать от должностных лиц подведомственной организации и отраслевого (функционального) органа, являющегося учредителем подведомственной организации, заверенные копии документов, справки, сведения, пояснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

21. При проведении проверки должностные лица управления не вправе:

1) осуществлять плановую (внеплановую) выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации;

2) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

Приложение 2
к постановлению
администрации города Тулы
от 10.10.2019 № 3613

ТРЕБОВАНИЯ

к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы

1. Настоящие Требования устанавливают требования к форме и содержанию правового акта о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – подведомственные организации, администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. Правовой акт о проведении проверки оформляется в виде распоряжения администрации города Тулы (далее – администрация) по форме согласно приложению к настоящим Требованиям и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации;
- 2) правовые основания проведения проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее ИНН, КПП;
- 4) наименование органа, являющегося учредителем проверяемой организации;
- 5) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 6) вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная);
- 7) даты начала и окончания проведения проверки;
- 8) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц управления, проводящих проверку;
- 9) цели, задачи, предмет проверки;

10) период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверке;

11) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

3. Правовой акт администрации о проведении проверки утверждается главой администрации города Тулы (заместителем главы администрации города Тулы).

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Период деятельности, подлежащий проверке: с _____ по _____.

5. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

5.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

- 1) проверка наличия и правильности оформления локальных актов в сфере трудовых отношений, ознакомления с ними работников;
- 2) проверка наличия и правильности оформления приказов (распоряжений) по личному составу, ознакомления работников с данными документами;
- 3) проверка наличия трудовых договоров с работниками, дополнительных соглашений к ним, правильности их оформления, наличия подписи работника о получении экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения);
- 4) проверка наличия трудовых книжек работников, правильности их ведения и хранения, наличия книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, приходно-расходной книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них;
- 5) проверка наличия и правильности оформления иных первичных документов по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда;
- 6) проверка наличия и правильности оформления регистрационных (учетных) форм в сфере трудовых отношений;
- 7) проверка факта назначения лиц, ответственных за охрану труда, наличия документов по охране труда, проведения инструктажей по охране труда, своевременного проведения специальной оценки условий труда;
- 8) анализ несчастных случаев в организации, их расследования, установления работникам профессиональных заболеваний, принятия мер по устранению факторов, их повлекших, проведение мероприятий по улучшению условий труда работников;
- 9) проверка обоснованности и полноты предоставления работникам гарантий и компенсаций;
- 10) проверка наличия в организации индивидуальных, коллективных трудовых споров, анализ способов их разрешения;
- 11) проверка наличия коллективного договора, его выполнения, регистрации указанного договора, а также дополнительных соглашений к нему в органах местного самоуправления.

Данный перечень мероприятий может быть расширен в зависимости от специфики деятельности проверяемой организации.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются мероприятия из перечня, приведенного в подпункте 5.1 настоящего пункта, проведение которых необходимо для достижения целей и задач проверки. Если внеплановая проверка проводится в отношении конкретного работника (конкретных работников), указываются его фамилия, имя, отчество (их фамилии, имена, отчества).

6. Перечень документов, представление которых проверяемой организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) _____
- 2) _____

6.1. В случае проведения плановой проверки указываются:

- 1) учредительные документы и документы, определяющие специфику деятельности работодателя: устав, положение, учредительный договор; лицензия, специальные разрешения; и т.д.;
- 2) локальные акты:

- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- графики отпусков;
- документы, устанавливающие систему оплаты труда;
- документы, устанавливающие порядок обработки и хранения персональных данных;
- графики сменности (при сменной работе);
- документы, устанавливающие разделение рабочего дня на части;
- документы, устанавливающие размер и порядок выплаты дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни;
- документы, устанавливающие порядок проведения аттестации;
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем;
- документы, устанавливающие нормы труда;
- документы, устанавливающие порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками;
- документы, устанавливающие условия и порядок проведения аттестации работников, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, обучения их вторым профессиям;
- коллективный договор, дополнительные соглашения к нему, документы о регистрации их в органе местного самоуправления; и т.д.;
- 3) распорядительные документы: приказы по основной деятельности (об утверждении штатного расписания, о сокращении численности или штата работников, о работе в выходные, праздничные дни и др.); приказы по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, об увольнении, о командировании работника, о поощрении, об отстранении от работы, об изменении фамилии и др.); и т.д.;
- 4) первичные документы, в том числе по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда: личные карточки работников; табели учета рабочего времени; записки-расчеты при предоставлении отпусков, при увольнении; расчетно-платежные ведомости; расчетные листки; заявления работников; служебные записки, протоколы, акты; документы, предъявляемые работником в процессе трудовой деятельности (медицинские заключения, решения судов и др.); трудовые книжки; трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним, соглашения сторон; ученические договоры; договоры о полной материальной индивидуальной (коллективной) ответственности; должностные инструкции работников; и т.д.;
- 5) регистрационные (учетные) формы: документы, подтверждающие ознакомление работников с локальными нормативными актами работодателя и вносимыми в них изменениями; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; приходно-расходные книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них; книги регистрации приказов по личному составу, трудовых договоров, личных карточек работников; и т.д.;
- 6) документы по охране труда: инструкции; документы об обучении работников; журналы инструктажей по технике безопасности; журнал регистрации несчастных случаев; результаты проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестации рабочих мест по условиям труда); перечень должностей с вредными и (или) опасными условиями труда; планы мероприятий по охране труда; и т.д.;
- 7) иные документы, касающиеся деятельности организации в сфере труда, в том числе по наличию эффективных контрактов, введению в организации профессиональных стандартов и т.д.

6.2. В случае проведения внеплановой проверки указываются документы из перечня, приведенного в подпункте 6.1 настоящего пункта, проверка которых необходима для достижения целей и задач проверки.

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя		
(заместителя руководителя) администрации		
_____	_____	_____
города Тулы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица,		
непосредственно подготовившего проект распоряжения,		

контактный телефон, электронный адрес)		

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлены:

(должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица проверяемой организации)

20

Приложение 3
к постановлению администрации
города Тулы
от 10.10.2019 № 3613

ПОРЯДОК

формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки формирования и утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – подведомственные организации, администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, являющиеся учредителями подведомственных организаций), и перечень оснований для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок.

2. В целях формирования ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях (далее – ежегодный план проверок) управлением муниципальной службы и кадров администрации города Тулы (далее – управление) ежегодно по состоянию на 1 октября проводится мониторинг соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства по форме, разрабатываемой управлением.

3. Ежегодный план проверок формируется и утверждается администрацией города Тулы на основании данных мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства с учетом предложений отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы, являющихся учредителями подведомственных организаций.

4. Предложения по включению подведомственных организаций в ежегодный план проверок направляются отраслевыми (функциональными)

органами администрации города Тулы, являющимися учредителями подведомственных организаций, в управление ежегодно до 10 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, с указанием следующих сведений:

- 1) наименование подведомственной организации, ее ИНН, КПП;
- 2) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
- 3) проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 4) дата (месяц) проведения плановой проверки;
- 5) количество штатных единиц в подведомственной организации по состоянию на 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;
- 6) обоснование необходимости включения подведомственной организации в ежегодный план проверок.

5. Основаниями для включения плановой проверки подведомственной организации в ежегодный план проверок являются данные мониторинга соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства, свидетельствующие о наличии системных и множественных нарушений трудового законодательства, и обоснованные предложения отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы, являющихся учредителями подведомственных организаций.

6. Ежегодный план проверок формируется по форме согласно приложению к настоящему порядку и должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи в ежегодном плане проверок;
 - 2) наименование подведомственной организации, ИНН, КПП;
 - 3) наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, являющегося учредителем подведомственной организации;
 - 4) юридический адрес подведомственной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности;
 - 5) проверяемый период деятельности подведомственной организации;
 - 6) дата (месяц) проведения проверки;
 - 7) сроки проведения проверки;
 - 8) фамилии, имена, отчества проверяющих.
- Записи в плане проведения проверок формируются в порядке возрастания даты (месяца) проведения проверки.

7. Ежегодный план проверок утверждается главой администрации города Тулы (заместителем главы администрации города Тулы) и до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок,

направляется в подведомственные организации, включенные в указанный план, в отраслевые (функциональные) органы администрации города Тулы, являющиеся учредителями подведомственных организаций, включенных в ежегодный план проверок, а также размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Изменения в ежегодный план проверок вносятся:

1) в части исключения подведомственных организаций, деятельность которых запланировано проверить, в случаях:

ликвидации либо прекращения деятельности подведомственных организаций в связи с реорганизацией;

если проверки деятельности подведомственных организаций запланированы в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) в части изменения сведений, включенных в ежегодный план, - в случаях изменения:

- наименования подведомственной организации;
- юридического адреса подведомственной организации, адреса (адресов) фактического осуществления ею деятельности;
- проверяемого периода деятельности подведомственной организации;
- даты (месяца) проведения плановой проверки;
- сроков проведения плановой проверки;
- проверяющих.

9. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок подведомственной организации по основаниям, указанным в абзаце 1 подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в абзацах 1, 2 подпункта 2 пункта 8 настоящего Порядка, направляются в администрацию города Тулы отраслевым (функциональным) органом, являющимся учредителем подведомственной организации, не позднее чем за 14 календарных дней до даты (месяца) начала проведения плановой проверки.

10. Предложения по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в абзацах 3, 4 подпункта 2 пункта 8 настоящего Порядка, направляются в администрацию города Тулы отраслевым (функциональным) органом, являющимся учредителем подведомственной организации, с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала проведения плановой проверки.

11. Предложения по исключению из ежегодного плана проверок

подведомственной организации по основаниям, указанным в абзаце 2 подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка, а также по внесению изменений в ежегодный план проверок, указанных в абзацах 5, 6 подпункта 2 пункта 8 настоящего Порядка, формируются управлением.

12. Уточненный ежегодный план проверок в течение 7 календарных дней с даты получения (формирования) предложений, предусмотренных пунктами 9-11 настоящего Порядка, утверждается главой администрации города Тулы (заместителем главы администрации города Тулы), направляется в подведомственные организации, в отраслевые (функциональные) органы администрации города Тулы, являющиеся учредителями подведомственных организаций, включенных в уточненный ежегодный план проверок, а также размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Порядку формирования и утверждения ежегодного
плана проведения плановых проверок соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в муниципальных организациях, в отношении которых
функции и полномочия учредителей осуществляет
администрация города Тулы и ее отраслевые
(функциональные) органы,
и перечень оснований для включения плановой проверки
в ежегодный план проведения плановых проверок

УТВЕРЖДАЮ

(Глава администрации города Тулы)

(заместитель главы администрации города Тулы)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения в 20__ году плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы

№ п/п	Наименование муниципальной организации, ИНН, КПП	Наименование отраслевого (функционального) органа администрации города Тулы, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных организаций	Юридический адрес муниципальной организации, адрес (адреса) фактического осуществления ею деятельности*	Проверяемый период деятельности	Дата (месяц) проведения проверки	Сроки проведения проверки, в рабочих днях	ФИО проверяющих
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к постановлению администрации
города Тулы
от 10.10.2019 № 3613

ПОРЯДОК

оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность, правила и сроки оформления результатов проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – подведомственные организации, администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. По результатам проверки должностными лицами управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы (далее – управление), проводившими проверку, составляется акт проверки соблюдения подведомственной организацией трудового законодательства (далее – акт проверки) по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который должен содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование администрации города Тулы;
- 3) дата и номер соответствующего правового акта администрации города Тулы о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, ее ИНН, КПП;
- 6) наименование администрации города Тулы или ее отраслевого (функционального) органа, являющегося учредителем подведомственной организации;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (заместителя руководителя, иного должностного лица) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- 8) даты начала и окончания проверки;
- 9) место проведения проверки;
- 10) вид проверки;
- 11) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, характере нарушений, лицах, их допустивших, предложения по устранению выявленных нарушений, сроки их устранения и сроки представления отчета об их устранении. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

- 12) приложения к акту проверки;
- 13) подписи должностных лиц управления, проводивших проверку;
- 14) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи.

3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в срок, не превышающий 5 рабочих дней после окончания проверки.

4. К акту проверки могут прилагаться копии документов, объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя (заместителя руководителя) подведомственной организации, а также в случае отказа руководителя (заместителя 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, хранящемуся в управлении.

6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Копия акта проверки в течение 14 календарных дней с даты подписания направляется в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, являющийся учредителем подведомственной организации.

Приложение
к Порядку оформления результатов
проведения плановых (внеплановых)
проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в муниципальных
организациях, в отношении которых
функции и полномочия учредителей
осуществляет администрация города
Тулы и ее отраслевые
(функциональные) органы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУЛЫ

_____ г.
(место составления акта)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

соблюдения _____
(наименование муниципальной организации в творительном падеже)
**трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права**

На основании статьи 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации,
Закона Тульской области от 5 февраля 2019 года № 3-ЗТО «О ведомственном
контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Тульской области»,
распоряжения администрации города Тулы

« _____ »
(наименование распоряжения о проведении проверки)

от _____ 20__ № _____ в период с _____ 20__ по _____ 20__

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц управления муниципальной службы и кадров

администрации города Тулы, которые проводили проверку, в творительном падеже)

в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, проведена _____

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____
(наименование муниципальной организации в родительном падеже)

ИНН _____, КПП _____, в отношении которой
функции и полномочия учредителя осуществляет _____

(наименование администрации города Тулы или ее отраслевого (функционального) органа администрации
города Тулы)

юридический адрес: _____

адрес (адреса) места фактического осуществления деятельности: _____

за период деятельности с _____ 20__ по _____ 20__

С копией распоряжения о проведении проверки _____

(должности, фамилии, инициалы должностных лиц проверенной муниципальной организации)

ознакомлены _____ 20__

Проверка проведена _____ методом
(сплошным, выборочным)

проверки следующих документов: _____

(указываются наименования и реквизиты проверенных документов)

В ходе проведения проверки выявлено _____
(указываются выявленные нарушения)

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

со ссылкой на нарушенные нормы, характер нарушений, лица, допустившие указанные нарушения,

либо делается отметка о том, что нарушений не выявлено)

Предлагаем устранить выявленные нарушения в следующие сроки:

(указываются сроки устранения выявленных нарушений)

и представить отчет об их устранении в управление муниципальной службы
и кадров администрации города Тулы в следующие сроки:

(указывается срок представления отчета)

Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной
организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении
проверки должностных лиц управления муниципальной службы и кадров
администрации города Тулы, проводивших проверку, начальнику управления
муниципальной службы и кадров администрации города Тулы в течение 15

календарных дней с даты получения акта проверки в порядке, установленном администрацией города Тулы.

Приложения к акту проверки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

_____ (наименование должности должностного лица управления

муниципальной службы и кадров администрации

_____ города Тулы, проводившего проверку)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта проверки получен: _____

_____ (должности, фамилии, инициалы и подписи должностных лиц проверенной муниципальной организации)

_____ .20

Приложение 6
к постановлению администрации
города Тулы
от 10.10.2019 № 3613

ПЕРЕЧЕНЬ

мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы

1. Настоящий Перечень устанавливает перечень мер, принимаемых по результатам проведения плановых (внеплановых) проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, (далее – трудовое законодательство) в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – подведомственные организации, администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. По результатам проведения проверки руководитель (уполномоченный представитель) подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в сроки, указанные в акте проверки.

3. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности представляется подведомственной организацией в управление муниципальной службы и кадров администрации города Тулы (далее – администрация) не позднее срока, указанного в акте проверки. К указанному отчету могут прилагаться копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Копия отчета в те же сроки направляется подведомственной организацией в отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, являющийся учредителем подведомственной организации.

4. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственной организации, содержащих признаки административного правонарушения в сфере трудового законодательства, материалы проверки подлежат направлению в Государственную инспекцию труда в Тульской области.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) должностных лиц подведомственной организации, содержащих признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в правоохранительные и следственные органы.

Приложение 7
к постановлению администрации
города Тулы
от 10.10.2013 № 3613

ПОРЯДОК

обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обжалования действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляет администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – подведомственные организации, администрация города Тулы и ее отраслевые (функциональные) органы, являющиеся учредителями подведомственных организаций).

2. Руководитель (заместитель руководителя) подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) при проведении проверки должностных лиц управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы (далее - управление), проводивших проверку, главе администрации города Тулы (заместителю главы администрации города Тулы) в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки.

3. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего жалобу.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество должностных лиц управления, действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование подведомственной организации;
- 3) наименование органа, являющегося учредителем подведомственной организации;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц управления;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц управления муниципальной службы и кадров администрации города Тулы. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя.

5. Жалоба рассматривается главой администрации города Тулы (заместителем главы администрации города Тулы) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты ее регистрации.

6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации города Тулы (заместителя главы администрации города Тулы).

7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения;

3) должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц управления, решения или действия (бездействие) которого (которых) обжалуются;

4) принятое по жалобе решение;

5) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, которые не должны превышать 30 календарных дней с даты принятия решения по жалобе;

6) обоснование принятого по жалобе решения.

8. Администрация города Тулы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.