|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 28.12.2024 |  | № 346 |

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», Постановлением Правительства Красноярского края от 07.11.2024 № 856-п «О реализации Закона Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово Красноярского края:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P32) отнесения Администрацией города Шарыпово деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Шарыпово, к определенной категории риска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Порядок](#P67) ведения учета Администрацией города Шарыпово проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Шарыпово, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Критерии отнесения деятельности подведомственных организаций к определенной категории риска согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Положение о рабочей группе по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Состав рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Шарыпово Д.В. Саюшева.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (https://sharypovo.gosuslugi.ru).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Шарыпово |  | В.Г. Хохлов |

Приложение № 1 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**отнесения Администрацией города Шарыпово муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Шарыпово, к определенной категории риска**

1. Порядок отнесения Администрацией города Шарыпово деятельности муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Шарыпово, к определенной категории риска (далее - Порядок, Администрация города, подведомственная организация) устанавливает процедуру отнесения Администрацией города деятельности подведомственных организаций к определенной категории риска.

2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335953) Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» (далее - Закон края № 3-874).

3. В целях отнесения подведомственной организации к определенной категории риска Администрация города ежегодно в срок до 1 августа текущего года осуществляют анализ информации о проведении в отношении подведомственной организации контрольных (надзорных) мероприятий в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - контрольное (надзорное) мероприятие, анализ).

Анализ осуществляется Администрацией города за период с 1 января года, предшествующего году отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска, по 30 июня года, в котором осуществляется отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий».

4. В случае если по результатам анализа Администрацией города установлен факт проведения в отношении подведомственной организации контрольного (надзорного) мероприятия Администрация города в срок до 10 августа года, в котором осуществляется отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска, направляет в подведомственную организацию в форме электронного документа посредством государственной межведомственной информационной системы электронного документооборота "Енисей-СЭД" (далее - Енисей-СЭД) письменный запрос о представлении информации о проведенных в отношении подведомственной организации контрольных (надзорных) мероприятиях, содержащий в том числе запрос сведений:

о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частями 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=7446) - [7 статьи 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=7456), [статьей 5.27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=5656) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=7444), [статьей 5.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=100289) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

о вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьями 5.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=100271) - [5.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=100286), [частью 1 статьи 5.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491532&dst=3915) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Подведомственная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного запроса, указанного в [пункте 4](#P50) Порядка, осуществляет подготовку и направление запрошенной информации в Администрацию города в форме электронного документа посредством Енисей-СЭД.

6. Администрация города с учетом результатов анализа, информации, полученной от подведомственной организации согласно [пункту 5](#P54) Порядка, и в соответствии с [критериями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335953&dst=88), установленными Законом края № 3-874, ежегодно в период с 15 октября по 15 ноября текущего года принимают решение в форме правового акта об отнесении деятельности подведомственной организации к категории среднего, умеренного и низкого риска.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

Приложение № 2 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**ведения учета Администрацией города Шарыпово проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Шарыпово, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Порядок ведения учета Администрацией города проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют Администрация города Шарыпово, при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - Порядок, Администрация города, подведомственная организация) устанавливает процедуру ведения учета Администрацией города проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль).

2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=335953) Красноярского края от 11.12.2012 № 3-874 № «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Красноярском крае» (далее - Закон края № 3-874).

3. Учет Администрацией города проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля производится посредством ведения [журнала](#P119) учета контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - журнал учета проверок), [журнала](#P191) учета профилактических мероприятий в отношении подведомственных организаций при осуществлении ведомственного контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал учета профилактических мероприятий).

Журнал учета проверок, журнал учета профилактических мероприятий должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Администрации города.

4. Администрация города ежегодно представляет в министерство экономики и регионального развития Красноярского края (далее - Министерство) отчетность о проведенных ими профилактических и контрольных мероприятиях в отношении подведомственных организаций по формам, в порядке и сроки, установленные Министерством (далее - отчетность об осуществлении ведомственного контроля).

5. Министерство на основании отчетности об осуществлении ведомственного контроля осуществляет анализ причин выявленных нарушений трудового законодательства, разрабатывает и направляет в Администрацию города рекомендации по профилактике нарушений трудового законодательства.

Приложение № 1 к Порядку

ведения учета Администрацией города

профилактических и контрольных

мероприятий в отношении

муниципальных учреждений,

в отношении которых функции

и полномочия учредителя осуществляет

Администрация города,

при осуществлении ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права

Журнал учета контрольных мероприятий в отношении

подведомственных организаций при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, ИНН | Категория риска (средний/умеренный/низкий) | Срок проведения контрольного мероприятия | Вид контрольного мероприятия (плановая проверка/внеплановая проверка) | Сведения о выявленных нарушениях по итогам контрольного мероприятия (краткое описание нарушения с указанием на конкретную норму Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права) | Сведения о выданных предписаниях (выдавались/не выдавались) | Сведения об устранении нарушений | Сведения о лицах, привлеченных к ответственности (ФИО, должность) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Порядку

ведения учета Администрацией города

проводимых профилактических и

контрольных мероприятий в отношении

муниципальных учреждений,

в отношении которых функции и

полномочия учредителя осуществляет

Администрация города, при

осуществлении ведомственного

контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы

трудового права

Журнал учета профилактических мероприятий в отношении

подведомственных организаций при осуществлении

ведомственного контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации, ИНН | Срок проведения профилактического мероприятия | Вид профилактического мероприятия | Краткая информация об итогах проведенного профилактического мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Приложение № 3 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Критерии отнесения деятельности подведомственных

организаций к определенной категории риска

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из следующих категорий риска в зависимости от количества баллов, рассчитанных с учетом критериев, характеризующих количество и вид административных правонарушений:

1) средний риск - в случае, если общее количество баллов составляет 5 баллов и более;

2) умеренный риск - в случае, если общее количество баллов составляет от 4,9 балла до 3 баллов включительно;

3) низкий риск - в случае, если общее количество баллов составляет 2,9 балла и менее.

Общее количество баллов определяется по формуле:

Р = (А + Б + В) x К, где:

Р - общее количество баллов;

А - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частями 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=7446) - [7 статьи 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=7456), [статьей 5.27.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=5656) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 3 балла;

Б - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных [частью 1 статьи 5.27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=7444), [статьей 5.34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=100289) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 2 балла;

В - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных [статьями 5.28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=100271) - [5.33](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=100286), [частью 1 статьи 5.42](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=491436&dst=3915) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 1 балл.

При отсутствии вышеуказанных сведений критерии А, Б, В равны 0 баллов;

К - коэффициент среднесписочной численности работников подведомственной организации, значение которого равно:

0,6 - при среднесписочной численности работников менее 200 человек;

0,8 - при среднесписочной численности работников от 200 до 499 человек включительно;

1 - при среднесписочной численности работников от 500 до 999 человек включительно;

1,2 - при среднесписочной численности работников 1000 человек и более.

Критерии отнесения деятельности подведомственных

организаций к определенной категории риска на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края на 2025 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Категории риска |
| 1. | МБОУ "СОШ №1" | низкий риск |
| 2. | МБОУ "СОШ №2" | низкий риск |
| 3. | МБОУ "СОШ №3" | низкий риск |
| 4. | МБОУ "СОШ №6" | низкий риск |
| 5. | МБОУ "СОШ №7" | низкий риск |
| 6. | МБОУ "СОШ №8" | низкий риск |
| 7. | МБОУ "СОШ №12" | низкий риск |
| 8. | МАДОУ д/с №1 «Белоснежка» | низкий риск |
| 9. | МБДОУ д/сд №2 «Дюймовочка» | низкий риск |
| 10. | МБДОУ д/с №3 «Чебурашка» | низкий риск |
| 11. | МБДОУ д/с №4 «Росинка» | низкий риск |
| 12. | МБДОУ д/с №5 «Дельфин» | низкий риск |
| 13. | МАДОУ д/сд №6 «Золушка» | низкий риск |
| 14. | МБДОУ д/с №8 «Теремок» | низкий риск |
| 15. | МБДОУ д/с №15 «Ромашка» | низкий риск |
| 16. | МБДОУ д/с «Золотой ключик» | низкий риск |
| 17. | МБДОУ д/с №22 «Журавушка» | низкий риск |
| 18. | МБОУ ДЮЦ г. Шарыпово | низкий риск |
| 19. | МАОУ ДО ДООЛ "Парус" | низкий риск |
| 20. | МАОУ ДО ДООЛ "Бригантина" | низкий риск |
| 21. | МБУ "ИМЦ работников образования г.Шарыпово" | низкий риск |
| 22. | МБУ «Центральная библиотечная система г.Шарыпово» | низкий риск |
| 23. | МБУ «Краеведческий музей г.Шарыпово» | низкий риск |
| 24. | МБУ ДО «Детская школа искусств г.Шарыпово» | низкий риск |
| 25. | МБУ ДО «Детская школа искусств п. Дубинино» филиал МБУ ДО «Детская школа искусств г.Шарыпово» | низкий риск |
| 26. | МАУ «Центр культурного развития г.Шарыпово» | низкий риск |
| 27. | МАУ «Городской драматический театр» | низкий риск |
| 28. | МБУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва по единоборствам» г. Шарыпово | низкий риск |
| 29. | МБУ ДО «Спортивная школа города Шарыпово» | низкий риск |
| 30. | МБУ Молодежный центр «Информационно-молодежное агентство» | низкий риск |
| 31. | МАУ «Центр физкультурно-спортивной подготовки» | низкий риск |
| 32. | МКУ "Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры" | низкий риск |
| 33. | МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности города Шарыпово" | низкий риск |
| 34. | МКУ «Служба городского хозяйства» | низкий риск |
| 35. | Финансовое управление Администрации города Шарыпово | низкий риск |
| 36. | ТО по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино Горячегорска | низкий риск |
| 37. | МКУ «Управление капитального строительства» | низкий риск |
| 38. | МКУ "Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Управления образованием Администрации города Шарыпово" | низкий риск |

Приложение № 4 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о рабочей группе по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство) органами местного самоуправления в подведомственных им организациях.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый органами местного самоуправления (далее – Администрация города) в подведомственных им организациях;

подведомственная организация - муниципальное учреждение, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города;

риск-ориентированный подход - это метод организации и осуществления ведомственного контроля, при котором выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований трудового законодательства определяется исходя из категории риска, к которой отнесена подведомственная организация.

3. Органы, осуществляющие ведомственный контроль

1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях осуществляет Администрацией города, реализующая функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации.

Рабочая группа по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях (далее – рабочая группа) является консолидирующим органом, созданным с целью осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, проводимого членами рабочей группы в подведомственных организациях на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края.

4. Задачи ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее - ведомственный контроль) являются:

обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;

устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

5. Мероприятия по ведомственному контролю

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения Администрацией города профилактических и контрольных мероприятий в подведомственных ему организациях.

2. Виды профилактических мероприятий:

* объявление предостережения;
* профилактический визит.

3. Виды контрольных мероприятий:

* плановая проверка;
* внеплановая проверка.

5.1. Объявление предостережения

1. В случае наличия у Администрации города сведений о готовящихся нарушениях трудового законодательства или признаках нарушения трудового законодательства Администрации города в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных сведений объявляет подведомственной организации предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

Предостережение оформляется Администрацией города в форме распоряжения, копия которого направляется подведомственной организации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного распоряжения.

2. Предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства должно содержать указание на соответствующие нормы трудового законодательства, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подведомственной организации могут привести или приводят к нарушению трудового законодательства, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

3. Подведомственная организация вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения трудового законодательства направить в Администрацию города возражение на указанное предостережение.

4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства рассматривается Администрацией города в течение 5 рабочих дней. В случае удовлетворения поступивших возражений Администрация города отменяет ранее вынесенное подведомственной организации предостережение и в течение 3 рабочих дней направляет подведомственной организации копию распоряжения об отмене ранее вынесенного предостережения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении возражения Администрация города направляет подведомственной организации мотивированный ответ об отказе в удовлетворении возражения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

5.2. Профилактический визит

1. Профилактический визит проводится Администрации города по месту нахождения подведомственной организации либо посредством видео-конференц-связи в целях информирования подведомственной организации о правоприменительной практике трудового законодательства и ее разъяснения.

2. В ходе профилактического визита подведомственная организация информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к ее деятельности, о соответствии ее деятельности критериям риска, рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и интенсивности (форме, периодичности, продолжительности) плановых проверок, проводимых в отношении указанной подведомственной организации.

3. Профилактический визит в целях, указанных в [пункте 1](#P74), раздела 5.2 настоящего Положения, проводится по заявлению подведомственной организации о проведении в отношении нее профилактического мероприятия в форме профилактического визита.

Администрация города в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о проведении профилактического визита принимает решение о проведении профилактического визита в форме распоряжения и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляет подведомственной организации копию распоряжения о проведении профилактического визита.

4. До принятия Администрации города решения о проведении профилактического визита подведомственная организация вправе отозвать поданное заявление о проведении профилактического визита.

5. Должностное лицо Администрации города, уполномоченное на проведение профилактического визита указанным в [пункте 3](#P76), раздела 5.2 настоящего Положения распоряжением, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения согласовывает с подведомственной организацией дату и способ проведения профилактического визита и не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения профилактического визита уведомляет подведомственную организацию о его проведении.

6. Профилактический визит проводится в течение 1 рабочего дня.

7. В течение 5 рабочих дней со дня проведения профилактического визита должностное лицо Администрации города, проводившее указанное профилактическое мероприятие, оформляет справку о его проведении, содержащую доведенную до сведения подведомственной организации информацию.

8. При проведении профилактического визита предписание об устранении нарушений обязательных требований не выдается.

5.3. Проведение контрольных мероприятий

1. Предметом контрольных мероприятий (далее - проверки) является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных нарушений трудового законодательства.

2. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации города, в котором указываются:

* фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
* наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
* предмет и задачи проверки;
* вид и форма проверки;
* перечень документов подведомственной организации, подлежащих проверке;
* даты начала и окончания проверки.

3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации города, но не более чем на 20 рабочих дней.

6. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого Администрацией города ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

1.1. Формирование плана проведения плановых проверок, а также выбор их интенсивности (формы, периодичности, продолжительности) осуществляется согласно категории риска деятельности подведомственной организации.

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из следующих категорий риска:

* средний риск;
* умеренный риск;
* низкий риск.

Отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска осуществляется Администрацией города в соответствии с [критериями](#P255), установленными приложением №1 к настоящему постановлению, в период с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляет нормативно правовым актом Администрации города.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

1.2. Плановые проверки в отношении подведомственных организаций:

* проводятся один раз в 5 лет при средней категории риска деятельности организации;
* проводятся один раз в 3 года при умеренной категории риска деятельности организации;
* не проводятся при низкой категории риска деятельности организации.

В случае если в отношении подведомственной организации в году, в котором должна быть проведена плановая проверка, запланировано проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведение плановой проверки Администрации города переносится на следующий год.

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

* наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;
* предмет плановой проверки;
* форма плановой проверки;
* даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом Администрацию города любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Администрация города вносит соответствующие изменения в план проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения плановых проверок, доводятся Администрацией города до сведения подведомственных организаций в течение 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией города не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города 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.

7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно [разделом 8](#P147) и [9](#P159) настоящего Положения.

7. Внеплановые проверки

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

* поступление в Администрацию города обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;
* поступление в Администрацию города актов прокурорского реагирования на нарушение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* непредставление подведомственной организацией отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, предусмотренного [разделом 11](#P203) настоящего Положения.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию города, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Администрация города уведомляет подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации города о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно разделами [8](#P147) и [9](#P159) настоящего Положения.

8. Документарные проверки

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации города по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения распоряжения Администрации города о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении Администрации города о проведении документарной проверки.

2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу Администрации города подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в Администрацию города документы, указанные в запросе.

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

4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации.

5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным:

* удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля;
* оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

9. Выездные проверки

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

2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами Администрации города, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии распоряжения Администрации города о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

3. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации города, осуществляющие проверку, вправе:

* проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;
* запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4. При проведении выездной проверки должностные лица Администрации города, осуществляющие проверку, обязаны:

* соблюдать сроки проведения выездной проверки;
* не препятствовать уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
* представлять уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
* знакомить уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
* не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

10. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки должностными лицами Администрации города, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

* дата и место составления акта проверки;
* наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
* фамилии, имена, отчества и должности лиц Администрации города, осуществлявшего проверку;
* сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);
* дата, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;
* срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;
* сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

5. Акт проверки подписывается должностными лицами Администрации города и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

6. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется Администрацией города в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации города.

7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в Администрацию города замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

8. Администрация города в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

11. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

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 25 рабочих дней.

2. В случае невозможности по не зависящим 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 Администрацию города с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок распоряжением Администрации города, но не более чем на 25 рабочих дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением Администрации города (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в Администрацию города отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

12. Меры, принимаемые уполномоченным органом

по результатам проверки

1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Администрация города принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации Администрация города вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

13. Обжалование действий должностных лиц

уполномоченного органа

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, осуществляющих проверку, Главе города или в суд.

14. Взаимодействие уполномоченного органа

при осуществлении ведомственного контроля

1. Администрация города при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Информационную и методическую поддержку Администрации города по осуществлению ведомственного контроля осуществляют исполнительные органы края, определяемые Правительством края.

14.1. Учет мероприятий по ведомственному контролю и отчетность об осуществлении ведомственного контроля

1. Администрация города ведет учет проводимых профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=342621&dst=100024), установленном Правительством края (856-п от 07.11.2024).

2. Исполнительные органы края, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, ежегодно представляют в исполнительный орган края, определенный Правительством края, отчетность о проведенных ими профилактических и контрольных мероприятиях в отношении подведомственных организаций (далее - отчетность об осуществлении ведомственного контроля).

Формы отчетности об осуществлении ведомственного контроля, порядок и сроки ее представления устанавливаются исполнительным органом края, определенным Правительством края.

3. На основании отчетности об осуществлении ведомственного контроля исполнительный орган края, определенный Правительством края, осуществляет анализ причин выявленных нарушений трудового законодательства, разрабатывает и направляет исполнительным органам края, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рекомендации по профилактике нарушений трудового законодательства.

Приложение № 5 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав

рабочей группы по осуществлению ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства

на территории городского округа город Шарыпово Красноярского края

|  |  |
| --- | --- |
| Саюшев Дмитрий Викторович | Первый заместитель Главы города Шарыпово, председатель рабочей группы |
| Орлова Елена Николаевна | Начальник отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово, заместитель председателя рабочей группы |
| Члены комиссии: | |
| Тепляков Виктор Анатольевич | Начальник юридического отдела Администрации города Шарыпово (по согласованию) |
| Зауташвили Марина Людвиговна | Главный специалист по кадровой работе и внутреннему контролю Администрации города Шарыпово |
| Салашина Ольга Владимировна | Главный специалист по труду отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово |