







**Окончание. Начало – на стр. 3.**

проведения плановых проверок, направляет в административный департамент план проведения проверок в электронном виде и на бумажном носителе.

3.4. Руководитель подведомственной организации уведомляется уполномоченным органом о проведении проверки путем направления копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки по почте, с использованием средств факсимильной связи, и/или по электронной почте, или иным доступным способом:

- а) не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки;
- б) не позднее, чем за 1 рабочий день до начала проведения внеплановой выездной проверки.

3.5. В случае проведения документарной проверки к копии приказа уполномоченного органа о проведении проверки прилагается запрос о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, содержащий:

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

**4. Проведение проверки**

4.1. При проведении выездной проверки, уполномоченные должностные лица в срок, установленный приказом уполномоченного органа о проведении проверки, призывают в подведомственную организацию и предъявляют ее руководителю служебные удостоверения и приказ о проведении проверки, в котором руководитель проставляет отметку об ознакомлении.

В случае отказа руководителя подведомственной организации от ознакомления с приказом о проведении проверки составляется акт отказа от ознакомления с приказом, подписанный всеми членами комиссии по проведению проверки.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

- а) изучать сведения, содержащиеся в документах, связанных с предметом проверки;
- б) в случае проведения выездной проверки, посещать подведомственную организацию при предъявлении приказа о проведении проверки и служебного удостоверения;

в) запрашивать у руководителя подведомственной организации, либо непосредственно у сотрудников подведомственной организации без предварительного согласования с руководителем подведомственной организации, заместителем руководителя подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

4.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

- а) осуществлять выездную проверку только в присутствии при ее проведении руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом должностного лица;
- б) соблюдать сроки проведения проверки;
- в) обеспечивать сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов предоставленных документов;

г) соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность при обработке в ходе проведения проверки и оформления ее результатов.

4.4. Руководитель и сотрудники подведомственной организации имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

4.5. Руководитель и сотрудники подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

- а) обеспечивать беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц в здание и другие служебные помещения подведомственной организации;
- б) предоставлять служебные помещения для размещения уполномоченных должностных лиц и обеспечивать доступ к оргтехнике и необходимым документам;
- в) предоставлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- г) незамедлительно предоставлять письменные мотивированные объяснения о причинах неисполнения требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, запрашивающих у подведомственной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию о случаях, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также письменные объяснения руководителя и сотрудников подведомственной организации с требованием предоставить их в течение двух рабочих дней.

4.6. Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в случае наличия противоречий в предоставленных подведомственной организацией документах, либо в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставленных подведомственной организацией, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, запрашивает у подведомственной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию о случаях, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также письменные объяснения руководителя и сотрудников подведомственной организации с требованием предоставить их в течение двух рабочих дней.

4.7. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, содержащий:

- а) дату и место его составления;
- б) полное наименование проверяемой подведомственной организации;
- в) дату и номер приказа уполномоченного органа о проведении проверки;
- г) дату начала и окончания проведения проверки;
- д) фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц, проводивших проверку;
- е) перечень проверенных документов (информации);
- ж) сведения о результатах проверки, в том числе информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на нормативные правовые акты, а также о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;
- з) требования о устранении выявленных нарушений и недостатков с указанием срока их устранения, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего Положения, по их предотвращению в дальнейшем и предоставлению информации об устранивших нарушениях (недостатков);
- и) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации;
- к) подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

4.8. В акте проверки не допускаются:

- а) выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;
- б) морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников подведомственной организации;
- в) помарки, подчистки и иные исправления.

4.9. Акт проверки в течение двух рабочих дней со дня его составления направляется в двух экземплярах для ознакомления портсигар руководителю подведомственной организации путем заключенного почтового отправления с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом.

4.10. В случае, выявления нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет его копию в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории города Тюмени, независимо от организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности, обеспечить создание соответствующих резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории.

3. Признать утратившими силу:

а) постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92 «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Тюмени»;

б) постановление Главы города Тюмени от 29.11.2005 N 95 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92»;

в) постановление Главы Администрации города от 28.08.2008 N 74 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92»;

г) постановление Администрации города Тюмени от 18.06.2010 N 67 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92»;

4.11. Руководитель подведомственной организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки, вносит в него запись об ознакомлении с актом проверки и один экземпляр акта проверки направляет в уполномоченный орган по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки, руководитель подведомственной организации дополнительно делает соответствующую запись в акту проверки и в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта проверки предоставляет в уполномоченный орган письменные возражения или замечания.

В случае, если проверка проводилась на основании обращения (заявления, жалобы) гражданина, или его законного представителя, и (или) организации, ответственное должностное лицо уполномоченного органа передает копию акта внеплановой проверки должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган акта внеплановой проверки, подписанного руководителем подведомственной организации.

5. Принятие мер по результатам проведения проверки

5.1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные в ходе проведения проверки нарушения (недостатки) в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки и предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении выявленных нарушений (недостатков) с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

5.2. Руководитель и лица подведомственной организации, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Ответственность уполномоченных должностных лиц

уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

6.1. Уполномоченные должностные лица на проведение проверки в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок подведомственных организаций, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами на проведение проверки, в Администрации города Тюмени проводится служебная проверка в отношении них в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. Отчет об осуществлении ведомственного контроля

7.1. Уполномоченные органы, осуществляющие ведомственный контроль, ведут учет проводимых ими проверок подведомственных организаций и формируют отчет об результатах контрольной деятельности, которая составляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий.

7.2. Уполномоченные органы ежегодно до 1 февраля года, следующего за годом проведения плановых проверок, направляют в административный департамент отчет о результатах проведенных проверок в электронном виде и на бумажном носителе. Форма отчета разрабатывается административным департаментом и утверждается распоряжением заместителя Главы Администрации города Тюмени.

В отчете о результатах проведенных проверок содержатся сведения о количестве проведенных уполномоченным органом проверок (плановые (внеплановые), выездные (документарные)).

8. Обжалование действий (бездействия), решений

уполномоченных должностных лиц

8.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**О создании резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Тюмени**

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории города Тюмени, независимо от организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности, обеспечить создание соответствующих резервов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на подведомственной территории.

3. Признать утратившими силу:

а) постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92 «О создании резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Тюмени»;

б) постановление Главы города Тюмени от 29.11.2005 N 95 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92»;

в) постановление Главы Администрации города от 28.08.2008 N 74 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92»;

г) постановление Администрации города Тюмени от 18.06.2010 N 67 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92»;

д) постановление Администрации города Тюмени от 25.08.2011 N 99 «О внесении изменений в постановление Главы города Тюмени от 29.12.2003 N 92».

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города Тюмени от чрезвычайных ситуаций, проведения мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

**Глава Администрации города А.В. Мор**

**Приложение к постановлению от 05.08.2013 N 94**

**Положение о резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Тюмени****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 10.11.1996 N 1340 «О порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Администрации Тюменской области от 21.03.2005 N 40-п «О создании резервов финансовых средств и материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны», руководством статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ:**

1. Утвердить Положение о резервах материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Тюмени согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, и включает в себя: продовольствие, товары первой необходимости, вещевое имущество, пищевые сырья, медицинское имущество, медикаменты, средства связи, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты, средства радиационной и химической безопасности, спасательные снаряженные и медицинские средства, оборудование для оказания первой помощи, созданию условий, минимально необходимых для сохранения жизни и здоровья людей, поддержания их работоспособности, проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий и охрана общественного порядка в зоне чрезвычайной ситуации.

1.3. Ответственными по закупкам материальных ресурсов в резервы являются: по продовольствию и товарам первой необходимости, а также средствам материально-технического обеспечения – департамент потребительского рынка Администрации города Тюмени;

по нефтепродуктам, средствам связи, средствам механизации и имуществу для проведения аварийно-спасательных работ, средств