

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2015 № *305*
а. Понежукай

Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования "Теучежский район" и утверждении Административного регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями МО «Теучежский район»

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях», Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28.09.2015 года № 281 «Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поручить осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль):

1.1. В муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждениях (далее - подведомственные организации) муниципального образования "Теучежский район", находящихся в ведомственном подчинении Управления образования, Управления культуры и кино, - указанным структурным подразделениям администрации МО «Теучежский район» (далее – Администрация);

1.2. В подведомственных организациях муниципального образования "Теучежский район" - Муниципальное Предприятие «Жилищно-коммунального хозяйства» (МП «ЖКХ») Теучежского района, Муниципальное Унитарное Предприятие "Муниципальная Аптека" Теучежского района, Муниципальное Унитарное Предприятие "Волна" Теучежского района, за исключением указанных в подпункте 1.1 настоящего пункта, - общий отдел Администрации.

2. Назначить координатором организации и проведения ведомственного контроля в подведомственных организациях муниципального образования

"Теучежский район" Управляющего делами Администрации.

3. Управлению образования, Управлению культуры и кино:

3.1. Представить в общий отдел Администрации предложения по включению подведомственных организаций в План проведения проверок на 2016 год в течение 10 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3.2. Представлять ежегодно в общий отдел Администрации предложения по включению подведомственных организаций в ежегодный План проведения проверок на очередной календарный год в срок до 1 ноября текущего года.

3.3. Обеспечить ведение учета проводимых проверок.

3.4. Представлять в общий отдел Администрации:

3.4.1. Информацию о проведенных проверках с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении (либо о неустранении) выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, с указанием вида ответственности:

- ежегодно - не позднее 20 декабря года.

3.4.2. Информацию об осуществлении и эффективности ведомственного контроля для подготовки доклада об осуществлении и эффективности ведомственного контроля - ежегодно, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

4. Общему отделу Администрации:

4.1. Сформировать План проведения проверок на 2016 год и представить его на утверждение главе МО "Теучежский район" в течение 15 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4.2. Разместить утвержденный План проведения проверок на 2016 год на официальном сайте Администрации до 31.12.2015.

4.3. Формировать ежегодный План проведения проверок и представлять его на утверждение главе МО "Теучежский район" в срок до 31 декабря текущего года.

4.4. Размещать утвержденный ежегодный План проведения проверок на официальном сайте Администрации до 31 декабря текущего года.

4.5. Обеспечить ведение учета проводимых проверок.

4.6. Формировать и представлять главе МО "Теучежский район" для последующего направления в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея:

4.6.1. Информацию о проведенных проверках с указанием количества проведенных проверок, их видов, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении (либо о неустранении) выявленных нарушений, а также сведения о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок, с указанием вида ответственности:

- ежегодно - не позднее 20 декабря текущего года.

4.6.2. Доклад об осуществлении и эффективности ведомственного контроля для подготовки сводного доклада о состоянии ведомственного контроля - ежегодно, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным годом.

4.7. Осуществлять методическое сопровождение проведения ведомственного контроля с целью применения на территории муниципального образования "Теучежский район" единого подхода к организации, учету и отчетности в

осуществлении структурными подразделениями Администрации, указанными в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления, ведомственного контроля.

4.8. Утвердить Административный регламент проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (прилагается).

5. Руководителям структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 1 настоящего постановления:

5.1. Обеспечить осуществление ведомственного контроля на основании распоряжений Администрации - общему отделу Администрации, приказов Управления образования, Управления культуры и кино, в которых необходимо предусмотреть, в том числе, установление составов комиссий, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, с включением в их состав, при необходимости, представителей служб бухгалтерии и охраны труда Администрации.

5.2. Обеспечить внесение соответствующих изменений в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции специалистов, осуществляющих ведомственный контроль, в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Обеспечить ознакомление руководителей подведомственных организаций с настоящим постановлением.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования "Теучежский район".

8. Постановление "Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования "Теучежский район" и утверждении Административного регламента осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Теучежский район» вступает в силу со дня его подписания.

Глава Теучежского района

А. Ш. Хачмамук



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации МО
«Теучежский район»

№ 305 от 29.12.2015 г.

**Административный регламент
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, подведомственными муниципальными
предприятиями и муниципальными учреждениями
МО «Теучежский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) осуществления администрацией МО «Теучежский район» (далее – Администрация) ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждениях (далее – подведомственные организации), определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по ведомственному контролю.

Наименование муниципальной функции

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях (далее - муниципальная функция, ведомственный контроль соответственно).

**Наименование муниципальных органов, исполняющих
муниципальную функцию**

1.3. Исполнение муниципальной функции, представление информации для подготовки сведений о проведенных мероприятиях по контролю в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея осуществляется: общим отделом Администрации, Управлением образования, Управлением культуры и кино (далее – структурные подразделения).

1.4. К проведению проверок при осуществлении ведомственного контроля в случае необходимости могут привлекаться эксперты и

экспертные организации на основании распоряжения Администрации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемыми подведомственными организациями и не являющиеся их аффилированными лицами.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Республики Адыгея от 6 августа 2015 года № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;

Приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 сентября 2015 г. № 281 «Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 сентября 2015 г. № 281);

Уставом МО «Теучежский район»;

Настоящим Регламентом.

Предмет ведомственного контроля

1.6. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

1.7. Контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых, документарных и выездных проверок.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля и должностного лица, ответственного за организацию проведения мероприятий по контролю

1.8. Должностные лица структурных подразделений, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с распоряжением Администрации или приказом структурного подразделения о проведении проверки (далее – распоряжение, приказ), при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) посещать подведомственные организации при предъявлении копии распоряжения, приказа о проведении проверки и служебного удостоверения;

2) запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.9. Должностные лица структурных подразделений, уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения, приказа о проведении проверки в соответствии с предметом проверки;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения, приказа о проведении проверки;

4) не препятствовать руководителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя подведомственной организации с результатами проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Регламентом;

8) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя подведомственной организации ознакомить его с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

9) в случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственной организации проведению мероприятий по контролю, должностные лица обязаны составить акт об отказе в проведении мероприятий по контролю, либо о непредставлении документов, необходимых для проведения мероприятий по контролю, и незамедлительно представить его координатору организации и проведения ведомственного контроля;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подведомственной организации;

11) координатор организации и проведения ведомственного контроля, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Теучежский район» № ____ от ____ 20__ г., обязан:

- в установленный срок готовить годовой План Администрации проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и представлять его на утверждение главе МО «Теучежский район»;

- осуществлять контроль за исполнением плана проведения проверок;

- осуществлять контроль ведения журналов учета мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в структурных подразделениях, по форме, определенной приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 сентября 2015 г. № 281;

- осуществлять контроль за своевременным представлением руководителями структурных подразделений отчетов об устранении выявленных нарушений подведомственными организациями;

- информировать главу МО «Теучежский район» о выявленных в ходе проверок нарушениях трудового законодательства, а также о непредставлении в сроки, установленные актом проверки, или если срок в акте не указан, в течение 30 дней со дня его получения, руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений;

- готовить ежегодную информацию о проведенных мероприятиях по ведомственному контролю и обеспечивать ее направление в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея по форме, определенной приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 сентября 2015 г. № 281 в установленные законодательством сроки;

- выполнять другие обязанности, направленные на осуществление ведомственного контроля.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

1.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки вправе:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- 2) получать от должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

- 3) ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии

с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, повлекших за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) представлять запрашиваемые должностными лицами, осуществляющими проверку, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц Администрации, осуществляющих проверку, в здание и другие служебные помещения организации;

3) предоставлять служебное помещение для должностных лиц Администрации, осуществляющих выездную проверку, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

Результат исполнения муниципальной функции

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является вручение (направление) акта плановой или внеплановой проверки руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации.

1.13. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных Администрации организациях.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Адрес: 385230, а. Попежукай, ул. Октябрьская, д. 33.

Адрес электронной почты: teuch_adm_ady@mail.ru.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.teuchej.ru.

Телефон общего отдела Администрации, осуществляющего организацию исполнения муниципальной функции (далее - уполномоченный отдел): (87772) 9-72-26.

Режим работы Администрации:

Понедельник - Четверг: 8.00-17.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)

Пятница: 8.00-16.00 (перерыв с 12.00 ч. до 12.48 ч.)

Суббота, воскресенье: выходные дни

2.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется координатором организации и проведения ведомственного контроля, и структурными подразделениями посредством:

размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

предоставления Администрацией информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента по запросу граждан и организаций;

устного консультирования граждан об исполнении муниципальной функции должностными лицами Администрации на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан и организаций об исполнении муниципальной функции уполномоченными должностными лицами Администрации на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.3. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем структурного подразделения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции;

2) организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства;

3) принятие мер по результатам проверки.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

3.4. Основанием для начала административной процедуры является начало четвертого квартала года, предшествующего плановому.

3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения:

1) формирование предложений в План Администрации МО «Теучежский район» проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - план проверок);

2) подготовка проекта плана проверок (приложение № 1), его согласование и утверждение;

3) размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия составляет 1 месяц, размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.6. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

1) в части формирования предложений в ежегодный план проверок и их представления в отдел кадров Управления делами - ответственные лица структурных подразделений;

2) в части подготовки проекта плана проверок – ответственный специалист общего отдела Администрации;

3) в части утверждения плана проверок – глава МО «Теучежский район»;

4) в части размещения плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет - ответственный специалист общего отдела Администрации.

3.7. Критериями принятия решения о включении подведомственной организации в план проверок являются:

1) истечение 3 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации;

2) рекомендация должностного лица (должностных лиц) Администрации о необходимости первоочередного проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации в следующем году по результатам внеплановой проверки, проведенной с целью рассмотрения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации органов

государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

3.8. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок, его размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) подписание главой МО «Теучежский район» распоряжения об утверждении плана проверок;

2) размещение плана проверок на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.10. Внесение изменений в план проверок, касающихся порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями, и срока проведения проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подведомственной организации, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства

3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

1) при проведении плановых проверок - наступление срока подготовки распоряжения, приказа о проведении плановой проверки;

2) при проведении внеплановых проверок - поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее - обращение) либо истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства.

3.12. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка распоряжения, приказа о проведении проверки, его согласование и подписание;

2) уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

3) проведение проверки (документарной, выездной);

4) оформление результатов проверки.

3.13. Подготовка проекта распоряжения, приказа о проведении

проверки:

1) при проведении плановой проверки - уполномоченным специалистом Администрации не позднее, чем за 20 дней до даты начала плановой проверки:

2) при проведении внеплановой проверки:

- специалистом Администрации, которому поручено рассмотрение обращения, в течение двух рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение Администрации обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки;

- уполномоченным специалистом структурного подразделения Администрации в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

3.14. В распоряжении, приказе указывается состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

Количество должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, определяется в зависимости от вопросов, входящих в предмет проверки.

При проведении плановой проверки проверяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверки в подведомственных организациях (приложение № 2), указывается в распоряжении, приказе о проведении проверки.

При проведении плановой проверки основными направлениями являются:

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

3.15. Согласование проекта распоряжения, приказа о проведении

проверки и его подписание осуществляются в установленные сроки.

3.16. Распоряжение, приказ о проведении проверки издается:

не менее чем за 5 календарных дней до начала проведения плановой проверки;

не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки:

не позднее чем через десять рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

3.17. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для проведения проверки.

3.18. Должностным лицом, ответственным за подготовку к проверке, является лицо, уполномоченное распоряжением, приказом о проведении проверки на ее проведение.

Если распоряжением, приказом предусмотрено проведение проверки комиссией, подготовку к проверке осуществляет председатель комиссии.

3.19. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за подготовку к проверке, обеспечивает уведомление подведомственной организации о проведении проверки:

- не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на электронную почту проверяемой организации или иным доступным способом копии распоряжения, приказа о проведении проверки;

- о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев проведения проверки по обращениям о фактах возникновения угрозы причинения вреда (причинения вреда) жизни, здоровью граждан, - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

3.20. Проведение проверки (документарной, выездной) осуществляется в пределах максимальных сроков, указанных в пунктах 2.3 - 2.4 Административного регламента.

3.21. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении, приказе о проведении проверки.

3.22. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения структурного подразделения Администрации.

Подведомственной организацией в структурное подразделение Администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заверенной копии распоряжения, приказа о проведении документарной проверки представляются документы в соответствии с перечнем, указанным в приказе.

3.23. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных подведомственной организацией, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, структурное подразделение Администрации направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.24. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация направляет в структурное подразделение Администрации указанные в запросе документы.

3.25. Указанные в распоряжении, приказе о проведении проверки и в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица. Подведомственная организация вправе по согласованию с Администрацией представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.26. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в Администрации документах, и (или) полученным в ходе осуществления ведомственного контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. При этом подведомственная организация вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.27. Должностные лица структурных подразделений Администрации, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть предоставленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.28. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.29. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным трудовым законодательством.

3.30. Непосредственно перед началом выездной проверки должностное лицо Администрации, проводящее проверку, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации заверенную в

установленном порядке копию распоряжения, приказа о проведении проверки и предъявляет служебное удостоверение (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии).

3.31. Должностное лицо Администрации, проводящее проверку (ответственное за организацию проведения проверки), совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

3.32. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны:

- предоставить должностным лицам Администрации, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, и транспортным средствам.

3.33. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в установленные сроки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации должен представить проверяющему (ответственному за организацию проведения проверки) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.34. В ходе проведения проверки должностные лица Администрации, проводящие проверку, вправе:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (включая филиалы), при необходимости - в сопровождении специально выделенных работников субъекта проверки и (или) работников иных организаций, осуществляющих на основании договоров контроль за соблюдением пропускного режима или охрану субъекта проверки (его филиала);

- пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи), фотоаппаратами (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие Администрации;

- запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или

устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

- осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки.

3.35. Должностные лица Администрации, проводящие проверку, ведут учет проводимых проверок в подведомственных организациях.

Учет проверок осуществляется путем ведения журнала по форме, определенной приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28 сентября 2015 г. № 281. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и в месте прошивки заверены печатью.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.36. По результатам каждой проверки уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации оформляется акт проверки по форме согласно приложению № 3 в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, включая получение заключений по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз. При проведении проверки комиссией каждый член комиссии представляет уполномоченному должностному лицу структурного подразделения Администрации (ответственному за организацию проведения проверки) для включения в акт проверки информацию по результатам проведенной им проверки, не позднее дня, следующего за днем завершения мероприятий по контролю.

В случае если в ходе проведения документарной проверки было принято решение о ее прекращении и проведении выездной проверки в подведомственной организации, акт проверки оформляется по завершении выездной проверки.

Акт проверки подписывается всеми лицами, проводившими проверку.

3.37. В акте проверки отражаются установленные в ходе проверки факты соответствия или несоответствия деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства, указываются подробные сведения о фактах выявленных нарушений обязательных требований в сфере труда, неповиновения законному распоряжению или требованию уполномоченного должностного лица Администрации, а также воспрепятствования осуществлению им своих служебных обязанностей (при наличии указанных фактов).

В случае устранения в ходе проверки подведомственной организацией выявленных нарушений об этом делается запись в акте проверки.

В акте проверки излагаются необходимые мероприятия по

устранению выявленных нарушений трудового законодательства со ссылками на конкретные статьи и пункты законодательных и нормативных правовых актов, требования которых нарушены, сроки выполнения указанных мероприятий, устанавливаются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников и оборудования.

Выполнение мероприятий с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.38. К акту проверки прилагаются следующие связанные с результатами проверки документы или их копии:

протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;

объяснения работников проверенной подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.39. Уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за организацию проведения проверки, вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации один экземпляр акта проверки с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, должностное лицо Администрации, ответственное за организацию проведения проверки, делает в акте проверки соответствующую запись и удостоверяет ее своей подписью (в случае проведения проверки комиссией запись удостоверяется подписью председателя комиссии и не менее одного члена комиссии). Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в структурном подразделении Администрации.

Максимальный срок для направления акта проверки - 3 рабочих дня от даты его составления.

Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку;

- в день его получения субъектом проверки, если акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.40. Подведомственная организация, в отношении которой проводилась проверка, имеет право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами в течение пятнадцати дней от даты получения акта проверки представить в структурное подразделение

Администрации в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии, либо в согласованный срок передать их руководителю структурного подразделения Администрации (его заместителю).

Возражения в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению руководителем структурного подразделения (его заместителем), результаты рассмотрения доводятся до сведения подведомственной организации в течение трех дней после рассмотрения.

3.41. Результатом административной процедуры является:

- акт проверки;
- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;
- вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

3.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанный должностными лицами структурного подразделения Администрации, проводившими проверку, акт проверки;
- запись в журнале учета проверок о проведенной проверке;
- расписка субъекта проверки о получении акта проверки или уведомление о вручении субъекту проверки, направленного посредством почтовой связи акта проверки.

Принятие мер по результатам проверки

3.43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации акта проверки.

3.44. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- 1) проверка полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверки нарушений в указанные в акте проверки сроки по информации, предоставляемой подведомственной организацией;
- 2) проведение внеплановых проверок в порядке, установленном Административным регламентом;
- 3) принятие к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания;
- 4) направление в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея информации о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю;
- 5) списание акта проверки.

3.45. Основанием для принятия мер по результатам проверки является наличие нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки.

3.46. Контроль за устранением выявленных нарушений трудового законодательства, содержащихся в акте проверки, осуществляется уполномоченными должностными лицами структурного подразделения Администрации посредством:

1) проверки информации об устранении нарушений, представленной в структурное подразделение Администрации руководителем подведомственной организации до истечения срока, указанного в акте проверки;

2) проведения внеплановых проверок в порядке, установленном Административным регламентом.

3.47. В случае неустранения нарушений по истечении установленного в акте проверки срока либо отказа руководителя подведомственной организации от их устранения, информация о нарушениях трудового законодательства, выявленных в результате проведенных мероприятий по ведомственному контролю, направляется в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

3.48. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются:

- для списания акта проверки - отсутствие нарушений трудового законодательства, зафиксированных в акте проверки, либо полное и своевременное устранение выявленных в ходе проверки нарушений;

- для принятия к руководителю подведомственной организации мер дисциплинарного взыскания - наличие нарушений трудового законодательства, тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен;

- для направления информации в Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея - неустранение подведомственной организацией выявленных нарушений в установленные сроки;

- для направления информации в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью - выявление нарушений обязательных требований, содержащих признаки преступлений, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации.

3.49. Результатом административной процедуры является решение руководителем структурного подразделения Администрации о списании акта проверки в дело или, по решению главы МО «Теучежский район», направление информации в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

3.50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция руководителя структурного подразделения Администрации на акте проверки о списании акта.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами структурных подразделений, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения муниципальной функции путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, Администрации, регулирующих осуществление муниципальной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции в Администрации устанавливается главой МО «Теучежский район» (заместителем главы администрации МО «Теучежский район», в соответствии с распределением обязанностей).

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по поручению должностных лиц, указанных в пункте 4.3 Регламента, с участием лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, на основании жалоб (претензий) граждан и государственных органов Республики Адыгея на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.5. Должностные лица Администрации несут ответственность за

ненадлежащее исполнение обязанностей при исполнении муниципальной функции в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Адыгея.

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании локальных актов Администрации.

Контроль со стороны граждан и общественных объединений осуществляется за счет открытости информации в части исполнения муниципальной функции.

4.8. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением муниципальной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица Администрации, непосредственно исполняющие муниципальную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции.

4.9. Подлежит обязательному рассмотрению предложения о совершенствовании процедуры контроля за исполнением муниципальной функции, поступившие от органов государственной власти Российской Федерации, Республики Адыгея, органов местного самоуправления, граждан, объединений и организаций.

4.10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Адыгея, муниципальных нормативных правовых актов должностных лиц Администрации, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация, структурное подразделение сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),

принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Руководители проверяемых подведомственных организаций или уполномоченные ими лица, заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, главе МО «Теучежский район», руководителю структурного подразделения в письменной форме, в том числе подать жалобу главе МО «Теучежский район» (заместителю главы МО «Теучежский район»), руководителю структурного подразделения при личном приеме, или направить ее в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции является поступившая в Администрацию, структурное подразделение жалоба, оформленная и направленная заявителем в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) муниципальных служащих и других работников Администрации подается на имя главы МО «Теучежский район», руководителя структурного подразделения Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации, структурном подразделении.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является:

1) признание правомерными решений, действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения или его должностного лица при исполнении муниципальной функции и обоснованный отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание неправомерными решений, действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения или его должностного лица полностью или частично и удовлетворение жалобы заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении муниципальной функции

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления наличия признаков состава преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в правоохранительные органы в соответствии с подследственностью.

**Управляющий делами администрации
МО «Теучежский район»**



Б. Б. Богус

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, подведомственными
муниципальными предприятиями и
муниципальными учреждениями
муниципального образования
«Теучежский район»

План
администрации муниципального образования «Теучежский район» проведения проверок подведомственных
организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права
на _____ год

(наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

№ пп	Полное наименование подведомственной организации / адрес	Ф.И.О. руководителя / телефон	Срок проверки	Форма проведения проверки	Должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию проведения проверки
---------	--	-------------------------------------	------------------	---------------------------------	---

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления ведомственного контроля
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, подведомственными
муниципальными предприятиями и
муниципальными учреждениями
муниципального образования
«Теучежский район»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по
контролю в подведомственных организациях

Коллективный договор, соглашение по охране труда;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Локальные правовые акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования, либо касающиеся трудовых функций работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;

Локальные правовые акты организации, регулирующие доплаты к тарифным ставкам работникам, занятым на тяжелых работах, работах во вредных и (или) опасных условиях труда: бесплатную выдачу молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; досрочное назначение трудовых пенсий; бесплатную выдачу по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты; прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медосмотров;

Сведения о состоянии условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) факторов производственной среды);

Штатное расписание;

График отпусков;

Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки

работников; документы, определяющие трудовые обязанности работников;
Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
Приказы об отпусках, командировках;
Приказы по основной деятельности;
Журналы регистрации приказов;
Табель учета рабочего времени;
Платежные документы;
Ведомости на выдачу заработной платы;
Расчетные листки;
Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов,
беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
Медицинские справки;
Договоры о материальной ответственности;
Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной
комиссии, отзывы, аттестационные листы.

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, подведомственными
муниципальными предприятиями и
муниципальными учреждениями
муниципального образования
«Теучежский район»

А К Т

а. Понежукай

«__» _____ 20__ г.

проведения проверки ...

Основание: распоряжение (приказ) ... от ... № ... «О проведении проверки
...».

Составлен: (Ф.И.О., должность)

Должностные лица и должностное лицо, ответственное за организацию
проведения мероприятий по контролю (комиссия):

С 07.09.20__ г. по 12.09.20__ г. проведена проверка состояния

Срок устранения выявленных нарушений ...

Подписи должностных лиц и должностного лица, ответственных за
организацию проведения мероприятий по контролю (один или комиссия) и
проверяемых (руководитель или уполномоченное лицо)
