**РОССИЙСКАЯ**

**ФЕДЕРАЦИЯ**

# РЕСПУБЛИКА

**АДЫГЕЯ**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

## от 08.12.2016 г. № 350

***с. Красногвардейское***

Об утверждении административного регламента

по исполнению муниципальной функции

по проведению ведомственного муниципального

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях

администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE5064FE01F06D9A400EFCECFBFk6c4K) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDDD3E705D79EBE60E47EB180AD9A400EFCECFBFk6c4K) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=476A85325146B0BEDDCDC33366312EE1E00D11E51905D4F35EB09592E86D136518998F981C2B5C5C58B067kFc1K) Республики Адыгея от 06.08.2015 N 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях", руководствуясь Уставом муниципального образования «Красногвардейское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» (приложение N 1).

2. Утвердить [состав](#P539) комиссии уполномоченной на проведение контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» (приложение N 2)

3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке, разместить на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

**Глава муниципального образования**

**«Красногвардейское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Пашков**

***Проект подготовлен и внесен:***

Главный специалист по общим вопросам А.В. Соседко

***Согласован:***

Начальник отдела правового сопровождения

и управления имуществом О.А. Левина

1-й зам. главы МО «Красногвардейское

сельское поселение» К.Х. Читаов

Приложение N 1

к постановлению главы МО

"Красногвардейское сельское поселение"

от 08 декабря 2016 г. N 350

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по проведению

ведомственного муниципального контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных

организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля (далее - муниципальная функция по контролю) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях осуществления контроля за соблюдением работодателями и работниками подведомственных организаций трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, проведению работы по улучшению условий труда.

1.2. Наименование исполнительно-распорядительных органов

местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию

Непосредственно муниципальную функцию по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», исполняет комиссия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее - комиссия) состав которой утвержден данным постановлением.

1.3. Нормативные правовые акты,

регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0E67A7DF7DD0DC03B6D08625CBEBC2A925362216DF10CBC5A6BE814Do1E) Российской Федерации;

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0E67A7DF7DD0DC03B6D08625CBEBC2A926372415D6409CC7F7EB8FD4C045oEE) Российской Федерации;

- Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0E67A7DF7DD0DC03B6D08625CBEBC2A92636271BD54F9CC7F7EB8FD4C045oEE) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E67A7DF7DD0DC03B6D08625CBEBC2A926362D10D14E9CC7F7EB8FD4C045oEE) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AC8A7BC190ADAE7B15FAF7C967E2E42858709C38A44C2C799144E4A924g3O2F) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=0E67A7DF7DD0DC03B6D09828DD8795A320357B1ED0419190A9B4D4899757242248o2E) Республики Адыгея от 06.08.2015 № 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](consultantplus://offline/ref=0E67A7DF7DD0DC03B6D09828DD8795A320357B1ED0439594A9B4D4899757242248o2E) Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28.09.2015 № 281 «Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, правовыми актами МО «Красногвардейское сельское поселение», содержащими нормы трудового права.

1.4. Предмет муниципального ведомственного контроля

1.4.1. Предметом муниципального ведомственного контроля является соблюдение работодателями и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

1.4.2. Результатом исполнения муниципальной функции по контролю является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

1.4.3. Муниципальная функция по контролю осуществляется в отношении подведомственных организаций администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» (далее - подведомственные организации).

1.5. Права и обязанности должностных лиц

при осуществлении ведомственного контроля

1.5.1. Должностные лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», уполномоченные на проведение проверки в соответствии с распоряжением администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» о проведении проверки, при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) посещать подведомственные организации при предъявлении копии распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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.

1.5.2. Должностные лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», уполномоченные на проведение проверки, при осуществлении контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Адыгея, нормативные правовые акты администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) проводить проверку на основании распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 Административным регламентом;

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

9) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок подведомственной организации.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

1.6.1. 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) знакомиться 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.

1.6.2. 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 МО «Красногвардейское сельское поселение», осуществляющих проверку, в здание и другие служебные помещения организации;

3) предоставлять служебное помещение для должностных лиц администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», осуществляющих выездную проверку, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая сеть Интернет.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

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

1.7.2. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» организациях.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции по контролю:

Место нахождения комиссии: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. 50 лет Октября, 31.

Режим работы комиссии - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Телефоны для справок: 8 (87778) 5-24-71

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции, получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией МО «Красногвардейское сельское поселение» посредством:

размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста Административного регламента, на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

предоставления администрацией МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 МО «Красногвардейское сельское поселение» на личном приеме и по справочным телефонам;

письменного информирования граждан и организаций об исполнении муниципальной функции уполномоченными должностными лицами администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

2.2.Сроки исполнения муниципальной функции

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

2.2.2. 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 главой МО «Красногвардейский район», но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), в том числе

особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

3.1.1. 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.

3.1.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.1.3 [Блок-схема](#P394) исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых

в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

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

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

1) формирование предложений в план администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» проведения проверок подведомственных организаций по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - план проверок);

2) подготовка проекта [плана](#P438) проверок по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, его согласование и утверждение;

3) размещение плана проверок на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения каждого административного действия составляет 1 месяц, размещение плана проверок на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня его утверждения, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

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

1) в части формирования предложений в ежегодный план проверок и их представление председателю комиссии – начальник структурных подразделений администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»;

2) в части подготовки проекта плана проверок – председатель комиссии;

3) в части согласования проекта плана проверок – председатель комиссии;

4) в части утверждения плана проверок – глава МО «Красногвардейское сельское поселение»;

5) в части размещения плана проверок на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - специалист администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», ответственный за содержание информации на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

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

1) истечение 3 лет со дня:

а) государственной регистрации подведомственной организации;

б) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации;

2) рекомендация должностного лица (должностных лиц) администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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, информаций органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок, его размещение на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

3.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) подписание главой МО «Красногвардейское сельское поселение» плана проверок;

2) размещение плана проверок на официальном сайте администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

3.2.7. Внесение изменений в план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией подведомственной организации, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. Организация и проведение плановых

и внеплановых проверок соблюдения подведомственными

организациями трудового законодательства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) при проведении внеплановых проверок - поступление в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информаций 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.

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

1) подготовка распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» о проведении проверки, его согласование и подписание;

2) уведомление подведомственной организации о начале проведения проверки;

3) проведение проверки (документарной, выездной);

4) оформление результатов проверки.

3.3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» о проведении проверки по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту осуществляется:

1) при проведении плановой проверки – председателем комиссии не позднее чем за 20 дней до даты начала плановой проверки;

2) при проведении внеплановой проверки:

- специалистом администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», которому поручено рассмотрение обращения, в течение двух рабочих дней со дня поступления в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» обращения, являющегося основанием для проведения внеплановой проверки;

- председателем комиссии в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства.

3.3.4. Распоряжение администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 МО «Красногвардейское сельское поселение» 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.

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

3.3.6. Должностное лицо администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», 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 или иным доступным способом копии распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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).

3.3.7. Проведение проверки (документарной, выездной) осуществляется в пределах максимальных сроков, указанных в [пунктах 2.2.1](#P143).,2.2.2 Административного регламента.

3.3.8. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

Подведомственной организацией в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заверенной копии распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» о проведении документарной проверки представляются документы в соответствии с перечнем, указанным в распоряжении.

3.3.9. 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, комиссия направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.3.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация направляет в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» указанные в запросе документы.

3.3.11. Указанные в распоряжении администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 комиссией представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.3.12. 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 МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 МО «Красногвардейское сельское поселение» документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.13. Комиссия, проводящая документарную проверку, обязана рассмотреть предоставленные руководителем или иным должностным лицом подведомственной организации пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

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

3.3.16. Непосредственно перед началом выездной проверки председатель комиссии вручает руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации заверенную в установленном порядке копию распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» о проведении проверки и предъявляет служебное удостоверение (если проверка проводится комиссией - служебные удостоверения предъявляются всеми членами комиссии).

На втором экземпляре копии распоряжения администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» о проведении проверки, остающемся у должностного лица, уполномоченного на проведение проверки (председателя комиссии), и приобщаемом им к материалам проверки, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации проставляет отметку о получении заверенной копии приказа о проведении проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества, а также даты и времени его получения.

3.3.17. Председатель комиссии, совместно с руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации определяет лиц, с которыми будет производиться взаимодействие в ходе проведения проверки.

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

- предоставить комиссии, проводящей 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 используемым оборудованию, подобным объектам и транспортным средствам.

3.3.19. 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 председателю комиссии письменное объяснение причин непредставления документов.

3.3.20. В ходе проведения проверки должностные лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», проводящие проверку, вправе:

- входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки, 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 и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»;

- 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.

3.3.21. Председатель комиссии, отражает сведения о проведенной проверке в журнале учета проверок, который ведется подведомственной организацией.

Запись о проведенной проверке должна содержать сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись. При несоответствии журнала учета проверок установленным требованиям запись об этом вносится в акт проверки с указанием конкретных нарушений требований к оформлению журнала.

3.3.22. По результатам каждой проверки уполномоченным председателем комиссии оформляется [акт](#P601) проверки по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту 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. Каждый член комиссии представляет председателю комиссии 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 членами комиссии, проводившими проверку.

3.3.23. 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 председателя комиссии, 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.

3.3.24. 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.

3.3.25. Председатель комиссии 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 председатель комиссии, делает в акте проверки соответствующую запись и удостоверяет ее своей подписью и подписью членов комиссии. Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

Максимальный срок для направления акта проверки - 3 рабочих дня с 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.

3.3.26. Подведомственная организация, в отношении которой проводилась проверка, имеет право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» 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 в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение».

Возражения в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению главой МО «Красногвардейское сельское поселение», результаты рассмотрения доводятся до сведения подведомственной организации в течение трех дней после рассмотрения.

3.3.27. Результатом административной процедуры является:

- акт проверки;

- отражение сведений о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- вручение (направление) акта проверки субъекту проверки.

3.3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- подписанный председателем и членами комиссии, 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.

3.4. Принятие мер по результатам проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе МО «Красногвардейское сельское поселение» акта проверки.

3.4.2. 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, представляемой 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.

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

3.4.4. Контроль за устранением выявленных нарушений трудового законодательства, содержащихся в акте проверки, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» посредством:

1) проверки информации об устранении нарушений, представленной в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» руководителем подведомственной организации до истечения срока, указанного в акте проверки;

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

3.4.5. В случае не устранения 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.

3.4.6. 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 – не устранение 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.

3.4.7. Результатом административной процедуры является решение главы МО «Красногвардейское сельское поселение» о списании акта проверки в дело или направление информации в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция главы МО «Красногвардейское сельское поселение» на акте проверки о списании акта.

Направление информации в правоохранительные органы и (или) Государственную инспекцию труда в Республике Адыгея фиксируется в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» в реестре внутренних почтовых отправлений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля

за исполнением муниципальной функции

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения муниципальной функции путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», регулирующих осуществление муниципальной функции.

4.2. 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

4.2.1. 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 МО «Красногвардейское сельское поселение», устанавливается главой МО «Красногвардейское сельское поселение».

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся по поручению главы МО «Красногвардейское сельское поселение», с участием лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, на основании жалоб (претензий) граждан и государственных органов на принятые решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностные лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при исполнении государственной функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением

муниципальной функции, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.4.1.. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется на основании локальных актов администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

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

4.4.2. Ответственность за полноту и достоверность оформления документации, связанной с исполнением муниципальной функции, за сроки и порядок исполнения административной процедуры несут должностные лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», непосредственно исполняющие муниципальную функцию, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции.

4.4.3. Подлежат 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.

4.4.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства, должностных лиц администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация МО «Красногвардейское сельское поселение» сообщает в письменной форме физическому или юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», а также их должностных лиц

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Руководители проверяемых подведомственных организаций или уполномоченные ими лица, заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, главе МО «Красногвардейское сельское поселение» в письменной форме, в том числе подать жалобу главе МО «Красногвардейский район» при личном приеме или направить ее в электронном виде.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3.Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации МО «Красногвардейское сельское поселение», принятых (осуществленных) в ходе исполнения муниципальной функции является поступившая в администрацию МО «Красногвардейское сельское поселение» жалоба, оформленная и направленная заявителем в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC8A7BC190ADAE7B15FAF7C967E2E428587F9C3CA54D2C799144E4A924g3O2F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4.Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

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

5.5.Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) муниципальных служащих и других работников администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» подается на имя главы МО «Красногвардейское сельское поселение».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом рассмотрения жалобы является:

1) признание правомерными решений, действий (бездействия) администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» или должностного лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» при исполнении муниципальной функции и обоснованный отказ в удовлетворении жалобы;

2) признание неправомерными решений, действий (бездействия) администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» или должностного лица администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» полностью или частично и удовлетворение жалобы заявителя путем устранения нарушений прав граждан и организаций при исполнении муниципальной функции.

5.8.2. 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.

5.8.3. 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.

\

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

проведению ведомственного муниципального

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в подведомственных организациях,

администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

**БЛОК-СХЕМА**

**ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка к проведению мероприятия по контролю │

└──────────┬──────────────────────────────────────┬───────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка плана │ │ получение информации, подтвержденной │

│проведения мероприятий по│ │документами, о наличии нарушений трудового│

│ контролю │ │ законодательства и иных нормативных │

│ │ │ правовых актов, содержащих нормы │

│ │ │ трудового права │

└──────────┬──────────────┘ └──────────────────┬───────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Издание постановления о проведения мероприятия по контролю │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление подведомственной организации администрации МО │

│ "Красногвардейский район" о начале проведения мероприятия по контролю │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение мероприятия по контролю │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Составление акта │

│ с определением сроков устранения выявленных нарушений │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение или направление посредством почтовой связи экземпляра акта │

│ руководителю или иному должностному лицу организации │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении │

│ мероприятия по контролю │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

проведению ведомственного муниципального

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в подведомственных организациях,

администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

ПЛАН

администрации МО «Красногвардейское сельское поселение» проведения проверок

подведомственных организаций по соблюдению трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной организации (филиала, обособленного структурного подразделения) | Адреса (место нахождения ЮЛ, место фактического осуществления деятельности, места нахождения объектов) | Цель проверки | Основание проверки | Дата начала проверки [<\*>](#P462) | Срок проведения проверки (рабочих дней) | Форма проведения проверки |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

проведению ведомственного муниципального

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в подведомственных организациях,

администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

органа местного самоуправления о

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

подведомственной организации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подведомственной организации (ее филиала, обособленного структурного

подразделения) и место(а) фактического осуществления ею деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая

информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее выданного подведомственной организации акта проверки

об устранении выявленных нарушений, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, информаций органов

государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных

союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной

организации трудового законодательства;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (указать нужное):

соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления

деятельности трудового законодательства, иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права;

проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан,

юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов

местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой

информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового

законодательства.

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению ведомственного

контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых подведомственной

организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава МО «Красногвардейский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Копию распоряжения получил [<\*>](#P583)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя

или уполномоченного представителя

подведомственной организации) (подпись) (И.О. Фамилия)

дата время

--------------------------------

<\*> Указывается на втором экземпляре копии приказа, остающемся у уполномоченного должностного лица при проведении выездной проверки.

Приложение № 4

К Административному регламенту

исполнения муниципальной функции по

проведению ведомственного муниципального

контроля за соблюдением трудового законодательства

и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, в подведомственных организациях,

администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля организаций

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и

должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти или

органа местного самоуправления)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им

должностного лица, присутствовавшего при проведении мероприятий по

проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной

организации или уполномоченного им должностного лица)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного

должностного лица (лиц),

проводившего проверку)

Приложение N 2

к постановлению главы МО

"Красногвардейское сельское поселение"

от 08 декабря 2016 г. N 350

Состав комиссии

уполномоченной на проведение контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях

администрации МО « Красногвардейское сельское поселение»

**Председатель комиссии**- 1-й зам. главы МО «Красногвардейское сельское поселение».

**Зам. председателя комиссии**- начальник отдела правового сопровождения и управления имуществом администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».

**Секретарь комиссии**- главный специалист по общим вопросам администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»

**Члены комиссии:**

- зам. главы МО «Красногвардейское сельское поселение»;

- начальник финансового отдела администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»;

- специалист 1 категории бухгалтер администрации МО «Красногвардейское сельское поселение»;

- специалист по имущественным отношениям администрации МО «Красногвардейское сельское поселение».