Муниципальное образование «Волочаевское сельское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2014 № 14

с. Партизанское

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Волочаевского сельского поселения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2011 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Волочаевского сельского поселения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Зайчук Н.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Волочаевского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Е.Н. Волокитин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  сельского поселения  0т 31.01.2014 № 14 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Волочаевского сельского поселения

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной функции:

Муниципальная функция «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Волочаевского сельского поселения»

* 1. Наименование муниципального органа исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения) и непосредственно специалистом-экспертом администрации сельского поселения (далее – специалист-эксперт).

При исполнении муниципальной функции специалист-эксперт взаимодействует с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении муниципальных организаций (предприятий, учреждений) сельского поселения, учредителем которых является администрация Волочаевского сельского поселения (далее – работодатели).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г., № 237);

- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г., № 256);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08 октября 2003 г., № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г., № 95);

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Российская газета» от 7 марта 2007 г., № 47);

- Законом ЕАО от 27.02.2013 № 240-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Еврейской автономной области и органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда» от 6 марта 2013 г., № 17);

- постановлением правительства ЕАО от 02.04.2013 № 133-пп «О реализации закона Еврейской автономной области от 27.02.2013 № 240-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Еврейской автономной области и органам местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области» («Биробиджанская звезда» от 05 апреля 2013 г., № 25);

- Уставом муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области;

- постановлением администрации муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области от 10.10.2013 № 152 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Информационный бюллетень Волочаевского сельского поселения № 24 от 10.10.2013);

- постановлением администрации муниципального образования «Волочаевское сельское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области от 03.10.2013 № .2013 № 151 « Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организации, учредителем которой является администрация Волочаевского сельского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области»;

- настоящим административным регламентом.

* 1. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение работодателями требований трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=FEA925D4AB2373D804522E5F51A204C08B2E1CFABFA81E1F89B49FB4B99F398C56107C742DiFD4E) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;

- запрашивать у работодателей и их представителей, и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;

- расследовать в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=F00E32341A029997E86BA95BFC3B7C5ADC572BBC67D33CF5B7AD5019A8EE9FDAE6E6B29491B2C9pDt8F) несчастные случаи на производстве, произошедшие в муниципальных организациях;

- предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;

- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица администрации сельского поселения при исполнении муниципальной функции обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;

- не препятствовать руководителю муниципальной организации (предприятия, учреждения), иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителю муниципальной организации, предприятия, учреждения (далее – руководитель организации) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя организации с результатами проверки;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.3. При исполнении муниципальной функции, уполномоченные должностные лица администрации поселения не имеют право:

- проверять выполнение руководителем организации трудового законодательства;

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя организации;

- требовать от руководителя организации представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель организации при проведении проверки имеет право:

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

- получать от уполномоченных должностных лиц администрации сельского поселения информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц администрации поселения;

- обжаловать действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав руководителя организации.

1.6.2. При проведении муниципального контроля руководитель организации обязан:

- предоставить уполномоченным должностным лицам администрации поселения информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого муниципального контроля;

- обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным должностным лицам администрации поселения, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию и инструментам;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства;

- вести журнал учета проверок по типовой [форме](consultantplus://offline/ref=5FC69D703D3DDF80F86E7DDA3BF2A442070C5E6E13DF6FEDCE03E4FFA93E92600B65B59075G0G).

* 1. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные уполномоченным должностным лицом администрации поселения проверки по соблюдению работодателями трудового законодательства.

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение уполномоченным должностным лицом администрации поселения от руководителя организации ответа, об исполнении ранее выданного акта проверки соблюдения трудового законодательства.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Муниципальная функция исполняется администрацией сельского поселения по адресу: 679171, ЕАО, Смидовичский район, с. Партизанское, ул. Партизанская, 1а.

График работы администрации сельского поселения:

Понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Пятница не приемный день.

В предпраздничные дни с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, без перерыва.

Телефон главы администрации сельского поселения: 8 (42632) 28- 6-45

Телефон для справок: 8(42632) 28-6-31

Адрес электронной почты: [volochselposel@mail.ru](mailto:volochselposel@mail.ru)**.**

Официальный сайт администрации сельского поселения: www.eao.smid.ru

Текст настоящего административного регламента размещается на официальном интернет – портале органов государственной власти Еврейской автономной области: http: //www. eao.smid.ru (далее интернет - портал), на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения и Информационном бюллетене администрации сельского поселения.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим исполнение муниципальной функции.

Заинтересованное лицо информируется по вопросам исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты и интернет – портала.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках исполнения муниципальной функции, не должна превышать двадцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченного должностного лица администрации поселения, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Проверка, осуществляемая в целях исполнения муниципальной функции, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

- отсутствуют основания для проведения проверки;

- предмет проверки не соответствует полномочиям администрации сельского поселения;

- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Еврейской автономной области.

Основанием для неисполнения муниципальной функции может являться невозможность проведения контрольных мероприятий в связи со следующим:

- ликвидацией в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2B404C8D080AB5528337D95A5962AE18BB9B28F9FB3816C9C6F279E2CADA1F480109443A4CC6FA25VDWAX) порядке муниципальной организации;

- истечением сроков исполнения муниципальной функции;

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения уполномоченным должностным лицом администрации поселения следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;

- организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;

- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;

- обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в Приложении к административному регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.2. Планирование контрольных мероприятий

Основанием для начала административной процедуры планирования контрольных мероприятий на предстоящий год является начало третьего квартала года, предшествующего плановому.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за исполнение муниципальной функции, (далее – специалист администрации).

Приостановление исполнения административной процедуры законодательством не предусмотрено.

Специалист администрации обеспечивает формирование ежегодного плана проверок муниципальных организаций по соблюдению трудового законодательства на очередной календарный год (далее – план проверок).

При формировании плана проверок специалист администрации в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

- проводит анализ соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

- обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок муниципальных организаций с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Формирование предложений в план проверок осуществляется специалистом администрации во втором месяце третьего квартала, предшествующему плановому, по результатам проведенного им анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

Критерием принятия решения при формировании плана проверок являются результаты анализа контрольной деятельности в предшествующие годы.

План проверок оформляется по типовой форме, устанавливаемой правительством Еврейской автономной области, и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование муниципальной организации, деятельность которого подлежит проверке;

- место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) муниципальной организации (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, наименование улицы, номер дома);

- дата начала и окончания проверки.

Основанием для включения муниципальных организаций в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации муниципальной организации или дня окончания проведения его последней плановой проверки.

На основе проведенного анализа специалистом администрации до 1 сентября года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок в течение сентября года, предшествующего плановому, не позднее 1 октября года, предшествующему плановому, направляется на утверждение главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения утверждает согласованный проект плана проверок до 10 октября года, предшествующему плановому.

Утвержденный план проверок доводится до 1 ноября года, предшествующему плановому до сведения руководителей организаций посредством его направления, опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Волочаевского сельского поселения в сети Интернет.

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

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для включения муниципальных организаций в план проверок.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации сельского поселения план проверок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Волочаевского сельского поселения в сети Интернет.

3.1.3. Организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения администрации сельского поселения о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;

- наименование работодателя, проверка которого проводится;

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки;

- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- дата начала и окончания проведения проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения ответственный за исполнение муниципальной функции, (далее – специалист администрации).

При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, специалист администрации готовит на имя главы администрации мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертные организации.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется специалистом администрации не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись специалистом администрации руководителю организации.

По просьбе руководителя организации, специалист администрации обязан ознакомить его с настоящим административным регламентом.

Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения администрации сельского поселения. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения работодателя.

Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства.

Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки специалист администрации рассматривает документы работодателя, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся в администрации поселения сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, специалист администрации уведомляет работодателя о начале проверки и направляет ему копию распоряжения о проведении проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

Не допускается требовать у работодателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки запрещается требовать у работодателя сведения и документы, которые могут быть получены специалистом администрации от иных органов государственного надзора (органов муниципального контроля).

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в администрацию поселения указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя организации.

Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности, и внесения главе администрации сельского поселения предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также, если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствуют сведениям, содержащимся в администрации сельского поселения документах, информация об этом направляется руководителю организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, специалистом администрации будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, специалист администрации вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки специалиста администрации, принимается дополнительное распоряжение администрации сельского поселения на проведение выездной проверки.

По результатам каждой завершенной проверки, специалистом администрации оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=381359733C36B346CB13DA2B9A5F72A0A37685C73E5C939B6E95AABBBF3D21F3731C99B174V3gBD), устанавливаемой правительством области (далее - акт проверки).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;

- наименование проверяемого работодателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;

- срок для устранения выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

- подпись специалиста администрации поселения, осуществлявшего проверку.

Акт проверки оформляется специалистом администрации поселения непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителем организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в отделе по труду.

Руководитель организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями специалиста администрации поселения.

Специалист администрации поселения обязано разъяснить руководителю организации его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель организации в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Возражения руководителя организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению специалистом администрации поселения, по результатам которого выносится письменное решение.

Решение по возражениям руководителя организации на содержание акта проверки, доводится до его сведения в течение трех дней после его вынесения.

По завершении проверки уполномоченным должностным лицом администрации поселения осуществляется запись в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Результатом административной процедуры является получение руководителем организации акта проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя организации о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю организации акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.4. Организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения администрации сельского поселения о проведении внеплановой проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения ответственный за исполнение муниципальной функции, (далее – специалист администрации).

Предметом внеплановой проверки является выполнение руководителем организации ранее выданного акта проверки.

Во внеплановом порядке также проводятся проверки, целью которых является всестороннее и полное рассмотрение обращений работников, содержащих сведения о допущенных нарушениях их прав и законных интересов, проверка иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений, в результате которых возникла или может возникнуть угроза причинения вреда жизни и (или) здоровью работников.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступления в администрацию сельского поселения обращений работников, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения руководителями организаций трудового законодательства;

- истечения срока, установленного для устранения руководителем организации выявленных нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки.

Форма проведения внеплановой проверки определяется специалистом администрации поселения и указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется специалистом администрации поселения не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается специалистом администрации поселения руководителю организации.

По требованию руководителя организации специалист администрации поселения обязан представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется специалистом администрации поселения в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства. Результатом административной процедуры является получение руководителем организации акта проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя организации о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю организации акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.1.5. Обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции

Основанием для начала административной процедуры является вручение специалистом администрации поселения руководителю организации под роспись акта проверки.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения ответственный за исполнение муниципальной функции, (далее – специалист администрации).

При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем организации нарушений трудового законодательства, специалист администрации в каждом конкретном случае непосредственно по завершению проверки обязано:

- выдать под роспись руководителю организации акт проверки с указанием сроков его выполнения;

- принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства.

Нарушения трудового законодательства, содержащиеся в акте проверки, подлежат исполнению в установленные в нем сроки.

Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются специалистом администрации поселения по согласованию с руководителем организации, и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников.

Устранение нарушений трудового законодательства с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

Руководитель организации в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства и в письменном виде сообщает об этом специалисту администрации поселения с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

На основании аргументированного обращения руководителя организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства, специалистом администрации поселения может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем руководитель организации информируется в письменной форме.

Невыполнение руководителем организации в установленные сроки выявленных нарушений трудового законодательства является основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляемая в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае установления фактов невыполнения работодателем ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решений является невыполнение руководителем организации ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

Результатом административной процедуры является устранение руководителем организации нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение специалистом администрации поселения и регистрация в установленном порядке информации от руководителя организации об устранении нарушений трудового законодательств, указанных в ранее выданном акте проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского полселения, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при исполнении муниципальной функции.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью, устанавливаемой главой сельского поселения, но не реже одного раза в месяц.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение их обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заинтересованного лица в отдел на решения, действия (бездействие) должностных лиц во время исполнения муниципальной функции либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заинтересованным лицам и обеспечение доступа заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной функции;

- правильность принятия решения при исполнении муниципальной функции.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при исполнении муниципальной функции.

Ответственность должностных администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.14. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав руководителей организаций и работников.

4.15. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц

Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнении муниципальной функции;

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

Заинтересованные лица в рамках контроля за исполнением муниципальной функции вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в ходе исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заинтересованных лиц на действия (бездействия) специалистов, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заинтересованных лиц с просьбой об их истребовании;

- предоставить заинтересованным лицам возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальной функции, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также муниципальных служащих администрации сельского поселения

5.1. Информация для заинтересованных лиц о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципальной функции

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в ходе осуществления муниципальной функции;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области в ходе осуществления муниципальной функции у заинтересованного лица;

- требование от заинтересованного лица в ходе осуществления муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за осуществления муниципальной функции в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Администрация сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за осуществление муниципальной функции, является жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения, исполняющую муниципальную функцию (далее – администрация сельского поселения), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

3. В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BCEBE9083323F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023E4C8Dd3XDB) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью его руководителя или иного лица уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения в месте осуществления муниципальной функции, в часы работы администрации сельского поселения.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана посредством:

а) официального сайта администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [3](file:///C:\Users\mest_207-2\AppData\Local\Temp\tmp9963.html#Par50) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9B173F687921074226C5E3E06D72C536D8BDEBE50E3223F336B97AB94B5FDD0DA35A21F8023F4C8Fd3X9B) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы

Заинтересованное лицо имеет право обратиться в администрацию сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица администрации сельского поселения, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципальной функции, направляются на имя главы администрации сельского поселения и рассматриваются главой администрации сельского поселения (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации).

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

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

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава администрации сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](http://base.garant.ru/12146661/#block_11) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение  к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Волочаевского сельского поселения» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных организациях Волочаевского сельского поселения Еврейской автономной области»

Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

Инициирование проведения внеплановых проверок при наличии условий, предусмотренных подпунктом 3.1.4 административного регламента

Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки

Принятие распоряжения администрации городского поселения о проведении плановой (внеплановой) проверки

Обеспечение мер по устранению нарушений трудового

законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции

Выдача (направление) работодателю акта

проверки соблюдения трудового законодательства

Подготовка акта проверки соблюдения трудового законодательства

Проведение плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки

Уведомление руководителя организации о проведении плановой (внеплановой) проверки