**09.03.2017г. №15 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗАЧЬЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  ОРГАНИЗАЦИЯХ  РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МО «КАЗАЧЬЕ»**

В соответствии с Законом Иркутской области от 30.03.2012 года №20-ОЗ «О ведомственном контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных  правовых  актов, содержащих нормы трудового права»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях расположенных на территории МО «Казачье» (приложение 1).

2.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению [ведомственного](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) «Казачье» (приложение 2).

3.Утвердить перечень подведомственных организаций администрации МО «Казачье», подлежащих в соответствии с настоящим постановлением ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (приложение 3).

4.Утвердить перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории МО «Казачье»:

Пушкарева Татьяна Сергеевна – глава муниципального образования

Герасимова Татьяна Григорьевна – заместитель главы.

5.Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике.

Глава муниципального образования «Казачье»

Т.С. Пушкарева

**Приложение 1**

**К постановлению СП Казачье**

**№15 от 09.03.2017г.**

**Положение**

**о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового** **законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях расположенных на территории МО «Казачье»**

I. Общие положения

1.Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения проверок по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории МО «Казачье».

2.Определить Администрацию МО «Казачье» - уполномоченным органом на осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях расположенных на территории МО «Казачье».

3.При проведении проверки должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение мероприятий по контролю (далее - уполномоченное должностное лицо), руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами Администрации МО «Боханский район», настоящим положением.

4.Администрация МО «Казачье»,  при проведении проверок при необходимости взаимодействуют с территориальным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и органами общественного контроля в соответствии с законодательством.

II. Основание проведения и порядок организации осуществления ведомственного контроля

1.При осуществлении ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.Плановые проверки проводятся должностным лицом администрации МО «Казачье» в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым главой администрации  МО «Казачье», в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

В Плане указываются наименование подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, их местонахождение, сроки проведения проверок, ответственный исполнитель.

Ежегодный план проведения проверок в течение 7 рабочих дней после его утверждения доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Казачье», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В случае если в отношении подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка органом, осуществляющим ведомственный контроль, подлежит переносу в соответствии с установленной периодичностью.

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) обращения граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, членов их семей и их представителей о нарушении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций, если факты о предполагаемых либо выявленных нарушениях трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий;

3) информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

4) истечение срока представления руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений.

1. При проведении проверки определяется соблюдение подведомственной организацией норм Трудовым кодексом Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.
2. Основным направлением ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

трудового договора (Гл. 10-14 ТК РФ);

рабочего времени (Гл. 15-16 ТК РФ);

времени отдыха (Гл. 17-19 ТК РФ);

оплаты и нормирования труда(Гл. 20-22 ТК РФ);

соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам (Гл. 23-28 ТК РФ);

трудового распорядка и дисциплины труда (Гл. 29-30 ТК РФ);

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (Гл. 31-32 ТК РФ);

охраны труда (Гл. 33-36 ТК РФ);

материальной ответственности сторон трудового договора (Гл. 37-39 ТК РФ);

особенности регулирования труда отдельных категорий работников (Гл. 44-55 ТК РФ).

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 1 к положению.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими.

1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний, экспертиз) со значительным объемом мероприятий, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица администрации МО «Казачье», осуществляющего ведомственный контроль, распоряжением главы Администрации МО «Казачье» срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

1. При наличии оснований проведения проверки, предусмотренных настоящим положением,  глава Администрации МО «Казачье», издает распоряжение о проведении проверки (приложение № 2).

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) номер и дата распоряжения о проведении проверки;

2) наименование органа, осуществляющего проверку;

3) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), осуществляющего(щих) проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;

4) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) дата начала и окончания проведения проверки;

7) правовые основания проведения проверки.

Руководитель подведомственной организации уведомляется о предстоящей плановой проверке не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

При проведении проверки должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, посещают объекты подведомственных организаций, получают от подведомственных организаций документы, необходимые для проведения проверки.

1. При проведении проверки в подведомственной организации уполномоченное должностное лицо (уполномоченные должностные лица) не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

2) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения проверки.

III. Оформление результатов проверок

1. По результатам проведения проверки уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) составляется акт (приложение № 3), в котором указывается:

наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

дата и номер распоряжения  руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль;

фамилия, имя, отчество и должность (должности) лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность ее руководителя;

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, о характере нарушений и о должностных лицах подведомственной организации, допустивших указанные нарушения;

сведения о вручении акта проверки руководителю подведомственной организации;

подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, подпись руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль.

К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

1. Акт проверки составляется в двух экземплярах, второй экземпляр акта вручается руководителю подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае отказа дать расписку в получении акта проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации МО «Казачье».

IV. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцать дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) вправе обратиться с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к главе администрации МО «Казачье», который при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации продлевает его.

2. По истечении срока устранения нарушений, указанного в пункте 1, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений главе администрации МО «Казачье». К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3. В случае неустранения выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в установленный срок администрация МО «Казачье», обращается в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в целях принятия мер по фактам указанных нарушений.

V. Ответственность подведомственных организаций и их должностных лиц

Подведомственные организации, их должностные лица несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранение в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверок, в соответствии с законодательством.

VI. Отчетность о проведении ведомственного контроля

Администрация МО «Казачье», как орган, осуществляющий ведомственный контроль:

1)              ведут учет проводимых ими проверок в отношении подведомственных организаций;

Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2)              ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в уполномоченный орган отчеты о проведении ведомственного контроля по форме, утвержденной Правительством Иркутской области или уполномоченным органом (Приложение № 5).

VII. Обжалование действий должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль

Подведомственные организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Казачье», осуществляющих ведомственный контроль, при проведении проверок главе администрации МО «Казачье» и (или) в суд.

**Приложение 2**

**К постановлению СП Казачье**

**№15 от 09.03.2017г.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях муниципального образования «Казачье»

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях муниципального образования «Казачье» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях муниципального образования «Казачье» (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

Наименование структурного подразделения администрации

муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией МО «Казачье». Должностным лицом по исполнению муниципальной функции является заместитель главы администрации МО «Казачье» (далее – должностное лицо).

При исполнении муниципальной функции должностное лицо взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального района, а также с органами [государственного контроля](http://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_kontrolmz/) (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении:

- подведомственные организации муниципального образования «Казачье», учредителем которых является администрация МО «Казачье» (далее – Работодатели);

- граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, вступивших в трудовые отношения с работодателями (далее - Работники).

1.4. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции может привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов и экспертные организации, аккредитованных в установленном порядке.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

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

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/) ("Российская газета" от 01.01.01 г. № 000);

- Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 01.01.01 г. № 000);

- Федеральным [законом Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета от 01.01.01 года № 000);

- Федеральным законом -ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ("Российская газета" от [7 марта](http://pandia.ru/text/category/7_marta/) 2007 г. № 47);

- Федеральным законом от 01.01.2001 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 [мая 2006](http://pandia.ru/text/category/maj_2006_g_/) г. № 95);

- Федеральным законом -ФЗ "О защите прав юридических лиц и [индивидуальных предпринимателей](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/) при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 01.01.01 г. № 000);

- Федеральный законом -ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 [июля 2010](http://pandia.ru/text/category/iyulmz_2010_g_/) г. № 000);

- постановлением Правительства РФ "О разработке и утверждении [административных регламентов](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 30 [мая 2011](http://pandia.ru/text/category/maj_2011_g_/) г., № 22, ст. 3169);

- приказом Минэкономразвития РФ "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 01.01.01 г. № 85);

- Законом Иркутской области от 30.03.2012 N 20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

- настоящим административным регламентом.

Предмет муниципального контроля

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение работодателями требований трудового законодательства 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.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.7 Должностное лицо при исполнении муниципальной функции имеет право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно при наличии удостоверения установленного образца проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;

- запрашивать у подведомственных организаций муниципального образования «Казачье» и их полномочных представителей (далее – руководитель организации) и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;

- расследовать в установленном порядке [несчастные случаи](http://pandia.ru/text/category/neschastnij_sluchaj/) на производстве, произошедшие в муниципальных учреждениях;

- предъявлять руководителям учреждений обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;

- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к [дисциплинарной ответственности](http://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/).

1.8. Должностное лицо при исполнении муниципальной функции обязано:

- 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 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;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов работодателей и работников;

 - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании работодателями и работниками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.9. При исполнении муниципальной функции должностное лицо не имеет право:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

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

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

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную [охраняемую](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/197.php) законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.10. Руководитель организации при проведении проверки имеет право:

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

- получать от должностного лица 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 должностного лица;

- обжаловать действия (бездействие) должностного лица, повлекшие за собой нарушение прав работодателя при проведении проверки.

1.11. При проведении муниципального контроля руководитель организации обязан:

- предоставить должностному лицу информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого муниципального контроля;

- обеспечить беспрепятственный [доступ](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/202.php) должностному лицу, а также участвующих в выездной проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении хозяйственной деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию и [инструментам](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/220.php);

- 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, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.01.01 г. N 141.

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные проверки должностным лицом по соблюдению работодателями трудового законодательства в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере труда, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностным лицом посредством:

- размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста административного регламента на официальном сайте в [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) Интернет (далее - сеть Интернет);

- предоставления должностным лицом информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента по запросу работодателей и работников;

- издания информационных материалов об исполнении муниципальной функции (брошюр, [буклетов](http://pandia.ru/text/category/buklet/), информационных листков);

- устного консультирования работников и руководителей организаций об исполнении муниципальной функции должностным лицом на личном приеме и по справочным [телефонам](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/242.php);

- письменного информирования работодателей и работников об исполнении муниципальной функции должностным лицом на основании их обращений, в том числе поступивших по [электронной](http://pandia.ru/text/categ/nauka/64.php) почте;

- размещения информации об исполнении муниципальной функции на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

2.2. Место нахождения и почтовый адрес: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 10

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - пятница - с 08.45 до 16.45, перерыв на [обед](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/107.php) - с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2.3. Справочный телефон: 89025440873

2.4. Адрес официального сайта муниципального района в сети Интернет: bohanirkobl.ru

2.5. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностным лицом при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения работодателей и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностным лицом в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам; ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица; время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания работодателей или работников в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут;

2.6. На информационном стенде содержится следующая информация:

- график (режим) работы администрации, номера телефонов для справок, адрес официального сайта сельского поселения в сети Интернет, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность должностного лица по исполнению муниципальной функции;

- план проведения проверок муниципальных организаций на [календарный год](http://pandia.ru/text/category/kalendarnij_god/);

- состав и последовательность выполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции;

- [краткое изложение](http://pandia.ru/text/category/kratkie_izlozheniya/) процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение к Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица.

2.7. На официальном сайте сельского поселения в сети Интернет содержится текст административного регламента.

2.8. Для работников, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции. Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

Для работодателей, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции, должность, фамилию, имя, отчество руководителя организации. Обращение должно быть заверено печатью работодателя (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке учреждения), с указанием даты обращения.

Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.9. В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. Обращение по вопросам исполнения муниципальной функции может быть направлено работодателем или работником на официальный сайт сельского поселения в сети Интернет.

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

2.11. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, [специальных](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/262.php) экспертиз на основании мотивированных предложений должностного лица, срок проведения проверки может быть продлен главой администрации сельского поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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 должностным лицом следующих действий, направленных на обеспечение ведомственного контроля за соблюдением работодателями требований трудового законодательства (далее – контрольные мероприятия):

- планирования контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции;

- организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;

 - организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;

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

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. 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 должностного лица;

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

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

- ликвидацией в установленном законодательством порядке муниципальной организации, прекращением муниципальной организации деятельности, подлежащей проверке;

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Административная процедура планирования контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

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

3.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются должностным лицом.

3.7. Должностным лицом обеспечивается формирование ежегодного плана проверок муниципальных организаций по соблюдению трудового законодательства на очередной календарный год (далее – план проверок).

3.8. При формировании плана проверок должностное лицо 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;

- направляет запрос в структурные подразделения о представлении сведений о предполагаемых к проверке работодателей в целях уточнения места нахождения муниципальной организации, данных о руководителях организаций, наличии филиалов;

- 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](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/92.php) заболеваемости, преимущественным применением труда [женщин](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/42.php) и работников в возрасте до 18 лет.

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

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

- полное наименование работодателя, деятельность которого подлежит проверке;

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

- дата начала и окончания проверки.

3.11.  Основанием для включения работодателей в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации муниципальной организации или дня окончания проведения его последней [плановой проверки](http://pandia.ru/text/category/planovie_proverki/).

3.12. На основе проведенного анализа должностным лицом до [1 сентября](http://pandia.ru/text/category/1_sentyabrya/) года, предшествующего плановому, формируется [проект](http://pandia.ru/text/categ/wiki/001/94.php) плана проверок.

3.13. Утвержденный план проверок доводится в срок до [1 ноября](http://pandia.ru/text/category/1_noyabrya/) года, предшествующему плановому, до сведения работодателей посредством его направления руководителям структурных подразделений, опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

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

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются в 10-дневный срок со дня их внесения руководителям структурных подразделений, публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте муниципального района в сети Интернет.

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

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

 3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование плана проверок в средствах массовых информаций и его размещение на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

 Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.18. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства трудового законодательства осуществляется должностным лицом.

3.19. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения плановых проверок является издание главой администрации сельского поселения распоряжения на проведение плановой проверки соблюдения работодателем трудового законодательства (далее – распоряжение 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](http://pandia.ru/text/categ/nauka/1.php) 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.

3.20. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении плановой проверки вручается должностным лицом руководителю организации под роспись одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.21. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, должностное лицо вправе привлекать к их проведению экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.22. О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется должностным лицом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки простым почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.23. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись должностным лицом руководителю организации одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию подлежащих проверке руководителей организаций, должностное лицо обязано представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить их с настоящим административным регламентом.

3.24. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок.

Плановая документарная проверка проводится по месту расположения отдела по труду.

Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальной организации

3.25. Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства.

Предметом плановой выездной проверки являются содержащиеся в документах работодателя сведений о применении трудового законодательства, состояние используемых работодателем территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, и принимаемые работодателем по исполнению требований трудового законодательства.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах работодателя, связанных с исполнением требований трудового законодательства.

3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки должностным лицом рассматриваются документы работодателя, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся уже сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных в их отношении контрольных мероприятий).

3.27. В случае отсутствия или недостаточности у должностного лица материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем требований трудового законодательства, должностное лицо уведомляет работодателя о начале проверки и направляет ему копию распоряжения на проведение проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

3.28. 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 документарных проверок запрещается требовать у работодателя сведения и документы, которые могут быть получены должностным лицом от иных органов государственного надзора либо органов муниципального контроля.

3.29. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в отдел по труду 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 учредителю муниципальной организации предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

 3.30. 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 отделе по труду документах, информация об этом направляется работодателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностным лицом будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, указанное должностное лицо вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки на основании служебной записки должностного лица, главой сельского поселения издается дополнительное распоряжение на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершенной плановой проверки должностным лицом оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой формой, 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 неустранения 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 должностного лица, осуществлявшего проверку.

3.32. Акт проверки оформляется должностным лицом 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.

3.33. Руководитель организации имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностного лица.

3.34. Должностное лицо обязано разъяснить руководителю организации, в отношении которого проводилась проверка, его право в случае несогласия с изложенными в акте проверки фактами и выводами, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в отдел по труду 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 либо в согласованный срок передать их в администрацию Валдгеймского сельского поселения.

3.35. Возражения руководителя организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению должностным лицом, 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.

3.36. По завершении проверки должностным лицом осуществляется запись в журнале учета проверок.

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 того, в чем именно выражается нарушение требований к оформлению журнала.

3.37.  Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.
  3.38. Результатом административной процедуры является направление руководителю организации акта проверки.

  3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя организации о получении акта проверки.

Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями обязательных требований

3.40. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется должностным лицом.

 3.41. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок, является издание распоряжения главой сельского поселения на проведение внеплановой проверки соблюдения работодателем трудового законодательства (далее – распоряжение о проведении внеплановой проверки).

3.42. Предметом внеплановой проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства, выполнение актов проверок должностного лица, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью граждан и (или) ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

3.43. Основаниями для проведения должностным лицом внеплановой проверки соблюдения работодателем требований трудового законодательства являются:

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

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

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

3.44. Внеплановая проверка может проводиться в форме выездной проверки или документарной проверки, проводимой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Форма проведения внеплановой проверки определяется должностным лицом и указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.45. При необходимости проведения в ходе муниципального контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений уполномоченное должностное лицо вправе привлекать к их проведению экспертов и экспертных организаций, аккредитованных в установленном порядке.

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

3.47. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается под роспись должностным лицом руководителю организации с предъявлением служебного удостоверения.

По требованию руководителя организации должностное лицо обязано представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить их с настоящим административным регламентом.

3.48. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется должностным лицом в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.49.  Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.
  3.50. Результатом административной процедуры является направление руководителю организации акта проверки.

  3.51. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя организации о получении акта проверки.

Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции

3.52. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства выявленных при исполнении муниципальной функции, и выполнению предъявленных в ходе ее осуществления законных требований (далее - устранение выявленных нарушений) осуществляются должностным лицом.

3.53. Началом административных процедур обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение должностным лицом работодателю под роспись акта проверки.

3.54. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий допущенных работодателем нарушений трудового законодательства, должностное лицо в каждом конкретном случае непосредственно по завершению контрольных мероприятий обязано:

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

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

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

Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются должностным лицом по согласованию с работодателем, и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников.

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

3.56. Работодатель в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства и в письменном виде сообщает об этом должностному лицу с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

3.57. На основании аргументированного обращения работодателя о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства, должностным лицом может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем работодатель информируется в письменной форме.

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

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

  3.60. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение работодателем ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

  3.61. Результатом административного действия является устранение работодателем выявленных нарушений трудового законодательства.

  3.62. Способом фиксации результата административного действия является получение и регистрация в установленном порядке сообщения работодателя об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции положений административного регламента и иных [нормативных актов](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/), устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностным лицом осуществляется главой сельского поселения.
 4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

 - соблюдение сроков исполнения административных процедур;

 - последовательность исполнения административных процедур;

 - правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

 4.3. Глава сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностным  лицом служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностного лица.

 4.4. Текущий контроль осуществляется  путем проведения проверок исполнения должностным лицом положений административного регламента.
 4.5. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронных [базах данных](http://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/), устная и письменная информация должностного лица, осуществляющего  регламентируемые действия.

 4.6. В случае выявления нарушений глава сельского поселения дает указания должностному лицу по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

 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

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

 4.9. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается  главой сельского поселения.

 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению.
 Акт подписывается председателем и членами комиссии.

 4.10. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной  функции осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

 4.11. При проверке полноты и качества исполнения муниципальной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
 4.12. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению работодателя или работника в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностного лица во время исполнения муниципальной функции.

  4.13. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав работодателя или работника осуществляется привлечение должностного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.14. О мерах, принятых в отношении должностного лица, в течение 10 дней со дня принятия таких мер глава сельского поселения сообщает в письменной форме работодателя или работника, 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. Должностное лицо 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 проверяемых.

  4.15. Должностное лицо в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.16. 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 исполнения муниципальной  функции;

  - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

  - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) должностного лица

 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

  5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностного лица, принятые (осуществленные) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством при исполнении муниципальной функции;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;

- отказ исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, [арбитражного суда](http://pandia.ru/text/category/arbitrazhnij_sud/) по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Администрация муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации сельского поселения.

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

5.7. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы администрации сельского поселения

5.8. Жалоба должна содержать:

- указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

  5.10. Заявители имеют право обратиться в администрации сельского поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта сельского поселения сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме.

Структурные подразделения, должностные лица администрации сельского поселения по которым может быть направлена жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

  5.11. Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, направляются в администрацию сельского поселения и рассматриваются главой сельского поселения.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

  5.13. Письменное обращение, поступившее в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава администрации муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом  опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления муниципальной функции;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.15. В течение дня, следующих за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава [административного правонарушения](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/) или признаки уголовного преступления материалы незамедлительно передаются в федеральные органы исполнительной власти (в чьей компетенции находятся установленные [административные правонарушения](http://pandia.ru/text/categ/nauka/399.php)) и органы прокуратуры.

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностного лица в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту  исполнения муниципальной
функции "Осуществление ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

муниципального образования «Казачье»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по исполнению муниципальной
функции "Осуществление ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях
сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Инициирование проведения внеплановых проверок при наличии условий, предусмотренных подпунктом 3.43. Административного регламента |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции |

  |

|  |
| --- |
|  |
| http://pandia.ru/text/79/320/images/image001_123.gif | http://pandia.ru/text/79/320/images/image001_123.gif |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Принятие решения 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 проверяемого о проведении плановой (внеплановой) проверки |

  |



|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Разработка [распоряжения администрации](http://pandia.ru/text/category/rasporyazheniya_administratcij/) сельского поселения о проведении плановой (внеплановой) проверки |

  |

Приложение 3

К постановлению сп Казачье

№15 от 9.03.2017 г.

Перечень подведомственных организаций администрации МО «Казачье», подлежащих в соответствии с настоящим постановлением ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. МБУК «СКЦ Благовест»:

ДК с. Казачье

СК д. Логанова

Библиотека с. Казачье

Библиотека д. Крюкова

Библиотека д. Логанова