**Официальное издание муниципального**

**образования «Олонки»**

**ИНФОРМАЦИОНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**№3(53) от 31.03.2017 г.**

**с. Олонки**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ОЛОНКИ»**

**31.03.2017г. №160**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» ОТ 28.12.2016 ГОДА №152 «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ» НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

В соответствии с п. 2 статьи 20 Бюджетного кодекса Российской Федерации), с Федеральным Законом от 25.10.2001 года №137-ФЗ, в редакции от 03.07.2016 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2017 года), частью 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Олонки», утвержденным решением Думы муниципального образования «Олонки» от 08.04.2016 года №121, Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА**:

1. Внести в Решение Думы муниципального образования «Олонки» от 28.12.2016 года №152 «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2017 год и плановый период» следующие изменения:

1.1. Внести изменения в перечень главных администраторов доходов местного бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов местного бюджета муниципального образования «Олонки».

1.2. Исключить из перечня главных администраторов доходов местного бюджета, а также из состава закрепленных за ними кодов классификации доходов местного бюджета, следующие коды бюджетной классификации:

- 251 1 11 05013 10 0000 120 – доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков;

- 251 1 14 06013 10 0000 430 – доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений.

2. Приложение № 3 «Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Олонки", закрепляемые за ними виды и подвиды доходов на 2017 год и плановый период» к решению Думы муниципального образования «Олонки» №152 от 28.12.2016 года «О бюджете муниципального образования «Олонки» на 2017 год и плановый период» изложить в новой редакции (приложение №1 к настоящему Решению)

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в официальном печатном издании муниципального образования «Олонки».

Председатель Думы МО «Олонки»

Глава МО «Олонки»

С.Н.Нефедьев

Приложение №1

к Решению Думы МО "Олонки"

от \_\_.03.2017 г.\_№\_\_\_\_

приложение №3

к решению Думы МО "Олонки"

№152 от 28.12.16г.

**Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования "Олонки", закрепляемые за ними виды и подвиды доходов на 2017 год и плановый период**

|  |  |
| --- | --- |
| **код бюджетной классификации РФ** | **Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования "Олонки"** |
|
| **главного администратора доходов** | **доходов бюджета МО "Олонки"** |
| **Администрация муниципального образования "Олонки"** |
| 251 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 251 | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 251 | 1 08 07175 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 251 | 1 08 07175 01 4000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления поселения специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты поселений |
| 251 |  1 11 05025 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 |  1 11 05035 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 | 1 14 02052 10 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу. |
| 251 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений). |
| 251 | 1 16 90050 10 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений  |
| 251 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселений |
| 251 |  1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы |
| **Финансовый отдел администрации муниципального образования "Олонки"** |
| 145 |  1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет поселений |
| 145 |  2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 145 |  2 02 15002 10 0000 151  | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 145 |  2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений |
| 145 | 2 02 35118 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  |
| 145 |  2 02 30024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 145 |  2 02 04999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты |
| 145 |  2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 145 | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |

**31.03.2017г. №162**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕРАСЧЕТА, ИНДЕКСАЦИИ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ОЛОНКИ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Иркутской области от 15.10.2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Олонки», Дума муниципального образования «Олонки»

**РЕШИЛА**:

1. Утвердить Положение о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Олонки» в новой редакции; ([приложение 1](#sub_9991)).

2. Решение Думы от 13.02.2015 года №69 «Об утверждении Положения о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Олонки»» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение Думы вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель Думы,

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к решению Думы Мо «Олонки»

от 31.03.2017. №162

Положение о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании «Олонки»

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» определяет порядок назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим в муниципальном образовании «Олонки».

I. Общие положения

1. Право на пенсию за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим, предусмотренным Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования, при наличии условий, предусмотренных статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

2. Вопросы, связанные с назначением, перерасчетом, индексацией и выплатой пенсии за выслугу лет, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются применительно к правилам назначения, перерасчета и выплаты пенсий по государственному пенсионному обеспечению государственным гражданским служащим.

II. Порядок назначения пенсии за выслугу лет

3. Гражданин, претендующий на назначение пенсии за выслугу лет, подает письменное заявление по установленной форме в отдел кадровой службы муниципального образования (далее - кадровая служба).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, замещавшего должность муниципальной службы;

2) трудовая книжка или ее копия, заверенная в установленном порядке;

3) справка территориального органа государственного учреждения - отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области по месту жительства лица о назначении трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и о размере ее базовой и страховой частей на дату возникновения права на пенсию за выслугу лет;

4) справка о размере должностного оклада муниципального служащего на день его увольнения с муниципальной службы.

4. Гражданин, являвшийся муниципальным служащим, может обращаться за пенсией за выслугу лет в любое время после возникновения права на нее и назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

5. Кадровая служба проверяет наличие документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, и регистрирует заявление (заявление регистрируется только при наличии всех необходимых документов), а также проверяет правильность оформления представленных документов. В случае непредставления или ненадлежащего оформления отдельных документов кадровая служба разъясняет заявителю необходимые требования при оформлении пенсии за выслугу лет.

6. В течение 5 дней со дня регистрации заявления кадровая служба:

1) подготавливает справку о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, по установленной форме;

2) передает указанную справку, заявление и приложенные к нему документы в комиссию по назначению пенсии за выслугу лет (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и Положение о ней, в том числе порядок принятия Комиссией решений, утверждаются правовым актом главы муниципального образования. В состав Комиссии включаются специалисты кадровой, юридической, финансовой служб, службы социальной помощи населению и иные специалисты.

7. Комиссия в течение 15 дней со дня поступления документов:

1) устанавливает наличие либо отсутствие условий для назначения пенсии за выслугу лет;

2) определяет стаж замещения должностей муниципальной службы заявителя, дающего право на пенсию за выслугу лет;

3) определяет дату, с которой должна начисляться пенсия за выслугу лет;

4) принимает решение об установлении пенсии за выслугу лет либо об отказе в установлении пенсии за выслугу лет с обоснованием причин отказа.

Копия решения Комиссии помещается в личное дело гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, которое хранится в кадровой службе. Копия решения Комиссии также направляется заявителю.

Решение об отказе принимается при отсутствии условий, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, указанных в статье 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

При необходимости получения дополнительных документов, уточнения либо дополнительной проверки представленных документов, при возникновении дополнительных вопросов, которые не могут быть решены на заседании, Комиссия вправе отложить рассмотрение заявления до устранения соответствующих причин.

8. Расчет размера пенсии за выслугу лет производится в соответствии со статьей 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Копия решения об установлении размера пенсии за выслугу лет направляется получателю пенсии.

III. Порядок перерасчета и индексации пенсии за выслугу лет

9. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится в случаях:

1) при изменении размера страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

2) изменения величины прожиточного минимума, устанавливаемого в целом по области в расчете на душу населения;

3) при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин

4) в иных случаях в соответствии с законодательством.

10. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором получатель указанной пенсии обратился за перерасчетом размера пенсии, за исключением случаев, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего пункта. При централизованном увеличении размера базовой, страховой частей трудовой пенсии по старости (инвалидности) либо пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», при изменении величины прожиточного минимума, установленного в целом по области в расчете на душу населения, заявление получателя пенсии не требуется.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с изменением величины прожиточного минимума производится со дня установления величины прожиточного минимума в целом по области в расчете на душу населения.

При пересмотре степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности, который влечет увеличение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается со дня изменения степени ограничения способности к трудовой деятельности или причины инвалидности.

В случае перерасчета размера пенсии за выслугу лет из-за возникновения обстоятельств, влекущих уменьшение размера пенсии за выслугу лет, пенсия за выслугу лет в новом размере выплачивается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили эти обстоятельства.

11. Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

Перерасчет размера пенсии за выслугу лет в связи с индексацией должностного оклада муниципального служащего производится со дня увеличения указанного оклада.

Муниципальным служащим при наличии стажа муниципальной службы не менее стажа, продолжительность которого для назначения пенсии за выслугу лет в соответствующем году определяется согласно приложению к Федеральному закону от 15 декабря 2001 года N166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", пенсия за выслугу лет назначается в размере 45 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы за вычетом страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N400-ФЗ "О страховых пенсиях", либо за вычетом пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации". За каждый полный год стажа муниципальной службы сверх указанного стажа пенсия за выслугу лет увеличивается на 3 процента от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы. При этом общая сумма пенсии за выслугу лет и страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо общая сумма пенсии за выслугу лет и пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", не может превышать 75 процентов от 2,8 суммы должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин на день его увольнения с муниципальной службы.

 При определении размера пенсии за выслугу лет в порядке, установленном абзацем первым настоящей части, не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы и суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав, предусмотренные Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации".

Размер пенсии за выслугу лет определяется с применением районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах области в размерах, определенных федеральными и областными нормативными правовыми актами.

При этом размер пенсии за выслугу лет не может превышать размер пенсии за выслугу лет лица, замещающего соответствующую должность государственной гражданской службы области, определяемую по соотношению должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы области в соответствии с законом области, и не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения на день выплаты указанной пенсии. В случае, когда размер пенсии за выслугу лет с учетом районного коэффициента к заработной плате, указанного в [абзаце втором](#Par0) настоящей части, ниже величины прожиточного минимума, установленной в целом по области в расчете на душу населения, ограничение в отношении общей суммы, определенной в абзаце первом настоящей части, не применяется.

 Пенсия за выслугу лет подлежит перерасчету при изменении размера страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, изменении размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и (или) повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии либо при изменении размера пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", а также в иных случаях в соответствии с законодательством.

Пенсия за выслугу лет индексируется при увеличении (индексации) размера должностного оклада и (или) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, установленных муниципальными правовыми актами.

IV. Порядок выплаты пенсии за выслугу лет

12. Пенсия за выслугу лет назначается с 1-го числа месяца, в котором было зарегистрировано заявление о назначении пенсии за выслугу лет, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

Если гражданину в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами назначена пенсия за выслугу лет или иные ежемесячные выплаты, связанные с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы, то пенсия за выслугу лет выплачивается только по истечении периода, за который гражданину производились указанные выплаты.

13. Выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, производится за счет средств, предусматриваемых в бюджете муниципального образования.

14. Выплата пенсии за выслугу лет производится за текущий месяц путем зачисления суммы пенсии за выслугу лет на личные счета получателей в отделениях Сбербанка России.

15. Выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается в случаях, указанных в части 5 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

16. Выплата пенсии за выслугу лет при прекращении обстоятельств, по которым она была приостановлена, возобновляется на прежних условиях.

17. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях, указанных в части 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Выплата пенсии за выслугу лет прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

18. При наступлении обстоятельств, указанных в части 5, пункте 1 части 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», а также в случае изменения реквизитов отделения Сбербанка России и номера счета, на который производится перечисление пенсии за выслугу лет, получатель пенсии за выслугу лет в 5-дневный срок письменно информирует об этом кадровую службу муниципального образования с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

20. Денежные средства, излишне выплаченные получателю пенсии за выслугу лет, при наступлении обстоятельств, установленных частями 5, 6 статьи 11 Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», подлежат возврату в бюджет муниципального образования.

**01.03.2017г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях, находящихся в ведении муниципального образования «Олонки», в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30.03.2012 года №20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 года №331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 года №20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки». (Приложение 1)

2. Назначить ответственным за проведение проверок должностное лицо заместителя главы администрации муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к постановлению МО «Олонки

от 01.03.2017 г. №35

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки» (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки» (далее - подведомственные учреждения).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального образования «Олонки». (далее - уполномоченный орган)

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Олонки», с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формы, виды, основания и порядок организации проверок.

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных учреждений при заключении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ));

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных учреждений сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15 - 19 ТК РФ);

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных учреждений на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных учреждений (главы 23 - 28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29 - 30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственный учреждений - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных учреждений на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных учреждений (главы 26, 31 - 32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных учреждений (главы 33 - 36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных учреждений в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 - 39 ТК РФ);

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 - 46, 50, 51, 52, 55 ТК РФ).

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного администрацией муниципального образования «Олонки», в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Уполномоченный орган готовит проект ежегодного плана проведения проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Иркутской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, утвержденной [постановлением](http://irkut.info/2012/06/postanovlenie22548.htm) Правительства Иркутской области от 14.06.2012 N331-пп "О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года N20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".(Приложение 1 к настоящему Положению)

2.8. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.9. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными учреждениями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.11. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.12. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.14. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.15. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.16. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением администрации муниципального образования «Олонки» срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации муниципального образования «Олонки».

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных учреждений информацию, необходимую для проверки (Приложение N2 настоящему Положению).

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах. (Приложение N3 настоящему Положению).

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения администрации муниципального образования «Олонки», на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

7) форма контроля и вид проведенной проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган 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, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение уполномоченного органа 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 осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

Приложение N1 к Положению по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки», утвержденному постановлением администрации МО «Олонки» от 01.03.2017 года N35

УТВЕРЖДЕН

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

(ФИО, подпись руководителя органа)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.

М.П

Ежегодный план

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_\_\_\_ год

(наименование исполнительного органа государственной
власти Иркутской области, органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной организации | Адрес фактического осуществления деятельности | Дата начала проведения плановой проверки | Срок проведения плановой проверки (рабочие дни) | Форма контроля (документарная, выездная, документарная и выездная проверка) | Наименование органа, с которым осуществляется взаимодействие при проведении плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N2 к Положению по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки», утвержденному постановлением администрации МО «Олонки» от 01.03.2017 года N35

Перечень локальных актов и иных документов подведомственной организации, запрашиваемых при осуществлении ведомственного контроля.

1. Коллективный договор (при наличии) (глава 7 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка (глава 29 ТК).

3. Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (главы 20 - 21 ТК РФ).

4. Штатное расписание (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты").

5. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6. Трудовые договоры (главы 10, 11 ТК РФ).

7. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N225 "О трудовых книжках").

8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N225 "О трудовых книжках").

9. Должностные обязанности руководителей и специалистов (ст.ст. 22, 57 ТК РФ).

10. Личные карточки работников (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты").

11. Графики сменности (ст. 103 ТК РФ).

12. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

13. Положение об организации работы по охране труда (ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 N14).

14. Журналы инструктажей по охране труда (п. 2.1.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

15. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 N30).

16. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 N181н).

17. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

18. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (п. 3.6 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

19. Удостоверения о прохождении обучения по охране труда руководителя и специалистов по охране труда (п. 3.7 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

20. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки условий труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N342н).

21. Сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N342н).

22. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по результатам АРМ (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N342н).

23. Личные карточки учета выдачи СИЗ (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 N290н).

24. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N1122н).

25. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

26. Заключения по результатам предварительного медицинского осмотра работников (п. 12 прилож. N3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 N302н).

27. Заключительный акт по итогам проведения периодического медицинского осмотра работников (п. 42 прилож. N3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 N302н).

28. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

29. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение N3 к Положению по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки», утвержденному постановлением администрации МО «Олонки» от 01.03.2017 года N35

АКТ

ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРКИ) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ

ТРУДОВОГО ПРАВА

место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверки)

Проведениеведомственного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма контроля и вид проведенной проверки)

контроля (проверки) в

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

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

 (наименование подведомственной организации)

Администрацией муниципального образования «Олонки»

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

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

дата, время, продолжительность и место проведения проверки)

в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер постановления Администрации МО «Олонки», на основании которого проводилась

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

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

В присутствии представителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Администрации МО «Олонки», государственного органа, в том числе наделенного контрольными или надзорными полномочиями)

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

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

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

 на проведение проверки, должность, наименование уполномоченного органа)

в присутствии руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, уполномоченного лица, должность)

Сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях в ходе проведения

ведомственного контроля (проверки):

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, либо об

отсутствии нарушений, срока устранения выявленных нарушений)

В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

внесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи в

связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала,

заполняется в случае проведения выездной проверки)

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

(фамилия, имя, отчество должностного (фамилия, имя, отчество руководителя

лица, уполномоченного на проведение подведомственной организации,

проверки, подпись) уполномоченного лица, подпись)

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

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

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

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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации)

по истечении 30 календарных дней с момента получения акта проверки

предоставить в Администрацию муниципального образования «Олонки» отчет об устранении выявленных нарушений (с приложением копий документов, подтверждающих устранения данных нарушений).

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

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

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, уполномоченного лица, подпись)

**01.03.2017г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

В целях организации и проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях, находящихся в ведении муниципального образования «Олонки», в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Иркутской области от 30.03.2012 года №20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Иркутской области от 14.06.2012 года №331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30.03.2012 года №20-оз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки». (Приложение 1)

2. Назначить ответственным за проведение проверок должностное лицо заместителя главы администрации муниципального образования «Олонки».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение 1

к постановлению МО «Олонки

от 01.03.2017 г. №35

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки» (далее - Положение), устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки» (далее - подведомственные учреждения).

1.2. Основными задачами ведомственного контроля являются:

1) проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях (далее - проверка);

2) принятие мер по фактам нарушений, выявленных по результатам проведенных проверок.

1.3. Органом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, является администрация муниципального образования «Олонки». (далее - уполномоченный орган)

1.4. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Олонки», с государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Формы, виды, основания и порядок организации проверок.

2.1. Проведение ведомственного контроля осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

2.2. В зависимости от основания проведения проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.3. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими деятельности обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Проведение проверок при осуществлении ведомственного контроля осуществляется по следующим основным направлениям:

а) трудовой договор - соблюдение порядка заключения, изменения, расторжения и прекращения трудовых договоров; соответствие содержания трудовых договоров трудовому законодательству; соблюдение трудовых прав работников подведомственных учреждений при заключении, изменении, расторжении и прекращении трудовых договоров (главы 10 - 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ));

б) рабочее время и время отдыха - соблюдение установленной продолжительности рабочего времени; предоставление работникам подведомственных учреждений сокращенного рабочего времени в соответствии с законодательством; соблюдение продолжительности работы накануне нерабочих праздничных дней; учет рабочего времени, создание условий для реализации права на отдых в соответствии с законодательством; соблюдение порядка предоставления ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (главы 15 - 19 ТК РФ);

в) оплата труда - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных учреждений на своевременную и в полном размере выплату заработной платы; наличие локальных нормативных актов, касающихся вопросов оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера; соответствие этих актов трудовому законодательству (главы 20 - 22 ТК РФ);

г) гарантии и компенсации - предоставление и соблюдение установленных трудовым законодательством и предусмотренных трудовыми договорами гарантий и компенсаций каждому работнику подведомственных учреждений (главы 23 - 28 ТК РФ);

д) трудовой распорядок, дисциплина труда - наличие правил внутреннего трудового распорядка; соответствие содержания правил внутреннего трудового распорядка трудовому законодательству (главы 29 - 30 ТК РФ);

е) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников подведомственный учреждений - создание условий для реализации права каждого работника подведомственных учреждений на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации; состояние работы по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников подведомственных учреждений (главы 26, 31 - 32 ТК РФ);

ж) охрана труда - наличие локальных нормативных актов об организации работы по охране труда, о правилах охраны труда, о правилах техники безопасности; соответствие данных локальных нормативных актов трудовому законодательству; состояние работы по охране труда, в том числе состояние профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также работы по улучшению условий труда работников подведомственных учреждений (главы 33 - 36 ТК РФ);

з) материальная ответственность сторон трудового договора - состояние работы по возмещению вреда, причиненного работникам подведомственных учреждений в связи с исполнением ими трудовых обязанностей; состояние работы по возмещению работниками подведомственных организаций ущерба, причиненного работодателю; наличие соглашений о материальной ответственности сторон трудового договора; соответствие данных соглашений трудовому законодательству (главы 37 - 39 ТК РФ);

и) особенности регулирования труда отдельных категорий работников - состояние работы по установлению особенностей регулирования труда для работников в связи с характером и условиями труда, природно-климатическими условиями, другими обстоятельствами; соответствие установленных особенностей регулирования труда трудовому законодательству (главы 40 - 46, 50, 51, 52, 55 ТК РФ).

2.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утвержденного администрацией муниципального образования «Олонки», в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.7. Уполномоченный орган готовит проект ежегодного плана проведения проверок в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Иркутской области и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, утвержденной [постановлением](http://irkut.info/2012/06/postanovlenie22548.htm) Правительства Иркутской области от 14.06.2012 N331-пп "О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года N20-ОЗ "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права".(Приложение 1 к настоящему Положению)

2.8. Ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.9. В случае если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 2.5 настоящего Положения.

2.10. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными учреждениями.

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

2.11. К проведению проверки в случаях, связанных с необходимостью проведения исследований, испытаний, экспертиз и расследований, привлекаются эксперты, представители экспертных организаций.

2.12. Перед проверкой уполномоченный орган готовит проект распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о проведении плановой либо внеплановой проверки.

Распоряжение должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - должностное лицо), а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

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

3) указание на форму контроля и вид проверки;

4) предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) дату начала и окончания проведения проверки.

2.13. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, подтверждающим факт получения уведомления.

2.14. Предварительное уведомление подведомственных организаций о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

2.15. Срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

2.16. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, распоряжением администрации муниципального образования «Олонки» срок проведения проверки продлевается, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Порядок проведения проверок

3.1. Проверка проводится тем должностным лицом (лицами), которое (которые) указано (указаны) в распоряжении администрации муниципального образования «Олонки».

Выездная проверка проводится при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования «Олонки» о проведении проверки, заверенной печатью.

3.2. При проведении проверки должностное лицо вправе:

1) посещать объекты (территории и помещения) подведомственных учреждений в целях проведения проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных учреждений информацию, необходимую для проверки (Приложение N2 настоящему Положению).

3.3. По результатам проверки должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах. (Приложение N3 настоящему Положению).

Один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих выявленные нарушения, вручается в трехдневный срок со дня его составления руководителю подведомственной организации или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, а также в случае отказа руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на четвертый день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа.

3.4. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения администрации муниципального образования «Олонки», на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) фамилия, имя, отчество и должность лица (фамилии, имена, отчества и должности лиц), привлеченного (привлеченных) к проведению проверки в качестве эксперта;

6) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки;

7) форма контроля и вид проведенной проверки;

8) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

10) срок устранения выявленных нарушений, который устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более одного месяца;

11) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им лица, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписи либо отказе в совершении подписи;

12) сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала.

В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

3.5. По результатам проведения проверки руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, и в течение трех рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений представить отчет об устранении выявленных нарушений руководителю уполномоченного органа.

К отчету об устранении выявленных нарушений прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.6. Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации отчета об устранении нарушений.

3.7. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченный орган 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, в том числе привлечения к административной ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Обращение уполномоченного органа 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 осуществляется в семидневный срок со дня, установленного для представления отчета об устранении выявленных нарушений.

Приложение N1 к Положению по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки», утвержденному постановлением администрации МО «Олонки» от 01.03.2017 года N35

УТВЕРЖДЕН

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

(ФИО, подпись руководителя органа)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.

М.П

Ежегодный план

проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ год

(наименование исполнительного органа государственной
власти Иркутской области, органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подведомственной организации | Адрес фактического осуществления деятельности | Дата начала проведения плановой проверки | Срок проведения плановой проверки (рабочие дни) | Форма контроля (документарная, выездная, документарная и выездная проверка) | Наименование органа, с которым осуществляется взаимодействие при проведении плановой проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение N2 к Положению по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки», утвержденному постановлением администрации МО «Олонки» от 01.03.2017 года N35

Перечень локальных актов и иных документов подведомственной организации, запрашиваемых при осуществлении ведомственного контроля.

1. Коллективный договор (при наличии) (глава 7 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка (глава 29 ТК).

3. Положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах (главы 20 - 21 ТК РФ).

4. Штатное расписание (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты").

5. График отпусков (ст. 123 ТК РФ).

6. Трудовые договоры (главы 10, 11 ТК РФ).

7. Трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N225 "О трудовых книжках").

8. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N225 "О трудовых книжках").

9. Должностные обязанности руководителей и специалистов (ст.ст. 22, 57 ТК РФ).

10. Личные карточки работников (постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и оплаты").

11. Графики сменности (ст. 103 ТК РФ).

12. Табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ).

13. Положение об организации работы по охране труда (ст. 217 ТК РФ, постановление Минтруда России от 08.02.2000 N14).

14. Журналы инструктажей по охране труда (п. 2.1.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

15. Инструкции по охране труда (постановление Минтруда России от 06.04.2001 N30).

16. Перечень мероприятий по улучшению условий и охране труда (ст. 226 ТК РФ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 N181н).

17. Программа обучения по охране труда работников (п. 2.3 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

18. Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (п. 3.6 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

19. Удостоверения о прохождении обучения по охране труда руководителя и специалистов по охране труда (п. 3.7 постановления Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 N1/29).

20. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки условий труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N342н).

21. Сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N342н).

22. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, по результатам АРМ (п. 44 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2011 N342н).

23. Личные карточки учета выдачи СИЗ (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 N290н).

24. Личные карточки учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 N1122н).

25. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

26. Заключения по результатам предварительного медицинского осмотра работников (п. 12 прилож. N3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 N302н).

27. Заключительный акт по итогам проведения периодического медицинского осмотра работников (п. 42 прилож. N3 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 N302н).

28. Договоры о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

29. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение N3 к Положению по осуществлению

ведомственного контроля за соблюдением трудового

 законодательства и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования «Олонки», утвержденному постановлением администрации МО «Олонки» от 01.03.2017 года N35

АКТ

ПРОВЕДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРКИ) ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ

ТРУДОВОГО ПРАВА

место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование подведомственной организации)

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

 (период деятельности подведомственной организации, подлежащий проверки)

Проведение ведомственного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (форма контроля и вид проведенной проверки)

контроля (проверки) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование подведомственной организации)

Администрацией муниципального образования «Олонки»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, время, продолжительность и место проведения проверки)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер постановления Администрации МО «Олонки», на основании которого проводилась

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

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

В присутствии представителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения

Администрации МО «Олонки», государственного органа, в том числе наделенного контрольными или надзорными полномочиями)

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

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

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

 на проведение проверки, должность, наименование уполномоченного органа)

в присутствии руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, уполномоченного лица, должность)

Сведения о выявленных (не выявленных) нарушениях в ходе проведения

ведомственного контроля (проверки):

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

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

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

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

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

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

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

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, либо об

отсутствии нарушений, срока устранения выявленных нарушений)

В Журнал учета проверок подведомственной организации, проводимых органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

внесена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер, дата внесения записи, сведения о невозможности внесения записи в

связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала,

заполняется в случае проведения выездной проверки)

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

(фамилия, имя, отчество должностного (фамилия, имя, отчество руководителя

лица, уполномоченного на проведение подведомственной организации,

проверки, подпись уполномоченного лица, подпись)

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

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

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

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации)

по истечении 30 календарных дней с момента получения акта проверки

предоставить в Администрацию муниципального образования «Олонки» отчет об устранении выявленных нарушений (с приложением копий документов, подтверждающих устранения данных нарушений).

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

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

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись или отказ в совершении подписи)

Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки:

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

(фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации,

уполномоченного лица, подпись)

**10.03.2017г. №45**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОЛОНКИ», СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), ПРЕДУСМОТРЕННОГО ЧАСТЬЮ 4 СТАТЬИ 18 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с частью 4.1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «Олонки», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Постановление администрации муниципального образования «Олонки» от 30.03.2015 года №33 «Об утверждении перечня муниципального имущества, подлежащего передаче в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка формирования, ведения и обязательного опубликования данного перечня» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Олонки» и в информационном бюллетене муниципального образования «Олонки».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

Приложение к

Постановлению

 Администрации МО «Олонки»

От 10.03.2017 г.\_№45

**Порядок**

**формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «Олонки», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок принят в соответствии с частью 4.1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 года N209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и направлен на установление порядка формирования, ведения (в том числе ежегодного дополнения) и обязательного опубликования перечня имущества муниципального образования «Олонки» (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее соответственно – муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. В перечень вносятся сведения о муниципальном имуществе, соответствующем следующим критериям:

а) муниципальное имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) муниципальное имущество не ограничено в обороте;

в) муниципальное имущество не является объектом религиозного назначения;

г) муниципальное имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении муниципального имущества не принято решение администрации муниципального образования «Олонки» о предоставлении его иным лицам;

е) муниципальное имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Олонки»;

ж) муниципальное имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3. Внесение сведений о муниципальном имуществе в перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений о муниципальном имуществе из перечня осуществляются постановлениями администрации муниципального образования «Олонки» об утверждении перечня или о внесении в него изменений на основе предложений, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Иркутской области, общероссийских некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, акционерного общества "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также субъектов малого и среднего предпринимательства.

Внесение в перечень изменений, не предусматривающих исключения из перечня муниципального имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр имущества муниципального образования «Олонки».

4. Рассмотрение предложения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется Администрацией муниципального образования «Олонки» в течение 30 календарных дней с даты его поступления. По результатам рассмотрения предложения Администрацией муниципального образования «Олонки» принимается одно из следующих решений:

а) о включении сведений о муниципальным имуществе, в отношении которого поступило предложение, в перечень с учетом критериев, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

б) об исключении сведений о муниципальном имуществе, в отношении которого поступило предложение, из перечня с учетом положений пунктов 6 и 7 настоящего Порядка;

в) об отказе в учете предложения.

5. В случае принятия решения об отказе в учете предложения, указанного в пункте 3 настоящих Правил, Администрация муниципального образования «Олонки» направляет лицу, представившему предложение, мотивированный ответ о невозможности включения сведений о муниципальном имуществе в перечень или исключения сведений о муниципальном имуществе из перечня.

6. Администрация муниципального образования «Олонки» исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение 2 лет со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

а) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

б) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите конкуренции".

7. Администрация муниципального образования «Олонки» исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

а) в отношении муниципального имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд либо для иных целей;

б) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

8. Сведения о муниципальном имуществе вносятся в перечень в составе и по форме, которые установлены в соответствии с частью 4.4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". (Приложение 1)

9. Сведения о муниципальном имуществе группируются по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), движимое имущество).

10. Ведение перечня осуществляется администрацией муниципального образования «Олонки» в электронной форме.

11. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

а) обязательному опубликованию в средствах массовой информации - в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

б) размещению на официальном сайте муниципального района Большечерниговский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе в форме открытых данных) - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

Приложение 1

к Положению

Утверждены

приказом Минэкономразвития России

от 20 апреля 2016 г. N 264

Форма представления и состав сведений

об утвержденных перечнях государственного имущества

и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18

Федерального закона "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации",

а также об изменениях, внесенных в такие перечни,

в акционерное общество "Федеральная корпорация

по развитию малого и среднего предпринимательства"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа |  |
| Почтовый адрес |  |
| Ответственное структурное подразделение |  |
| Ф.И.О. исполнителя |  |
| Контактный номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с размещенным перечнем (изменениями, внесенными в перечень) |  |





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

<1> Указывается уникальный номер объекта в реестре государственного или муниципального имущества.

<2> Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

<3> Указывается полное наименование субъекта Российской Федерации.

<4> Указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства согласно почтовому адресу объекта; для помещений указывается номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, в котором расположено такое помещение; для земельного участка указывается номер земельного участка.

<5> Указывается номер корпуса, строения или владения согласно почтовому адресу объекта.

<6> Для объектов недвижимого имущества и их частей указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение, единый недвижимый комплекс, часть земельного участка, часть здания, часть сооружения, часть помещения; для движимого имущества указывается - "Движимое имущество".

<7> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<8> Указывается кадастровый номер части объекта недвижимости, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<9> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям государственного кадастра недвижимости.

Для земельного участка, здания, помещения указывается площадь в квадратных метрах; для линейных сооружений указывается протяженность в метрах; для подземных сооружений указывается глубина (глубина залегания) в метрах; для сооружений, предназначенных для хранения (например, нефтехранилищ, газохранилищ), указывается объем в кубических метрах; для остальных сооружений указывается площадь застройки в квадратных метрах.

Для объекта незавершенного строительства указываются общая площадь застройки в квадратных метрах либо основная характеристика, предусмотренная проектной документацией (при отсутствии сведений об объекте в государственном кадастре недвижимости).

<10> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости.

<11> Указываются характеристики движимого имущества (при наличии).

<12> Указываются сведения о правообладателе (полное наименование, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), и договоре, на основании которого субъекту малого и среднего предпринимательства и (или) организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства предоставлено право аренды или безвозмездного пользования имуществом. Заполняется при наличии соответствующего права аренды или безвозмездного пользования имуществом.

<13> Указываются сведения о наличии объекта имущества в утвержденном перечне государственного или муниципального имущества, указанном в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3615, 3616; 2009, N 31, ст. 3923; N 52, ст. 6441; 2010, N 28, ст. 3553; 2011, N 27, ст. 3880; N 50, ст. 7343; 2013, N 27, ст. 3436, 3477; N 30, ст. 4071; N 52, ст. 6961; 2015, N 27, ст. 3947; 2016, N 1, ст. 28), либо в утвержденных изменениях, внесенных в такой перечень.

<14> Указываются реквизиты нормативного правового акта, которым утвержден перечень государственного или муниципального имущества, указанный в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или изменения, вносимые в такой перечень.

**15.03.2017г. №50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОЛОНКИ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИВШИХ В ЗАКОННУЮ СИЛУ РЕШЕНИЙ СУДОВ, АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ О ПРИЗНАНИИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМИ НЕНОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕЗАКОННЫМИ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УКАЗАННЫМИ ОРГАНОВ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии ч.2.1 ст.6 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Олонки»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать при администрации муниципального образования «Олонки» рабочую группу по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) указанными органов и их должностных лиц в следующем составе:

Руководитель рабочей группы:

- Нефедьев С.Н. – глава муниципального образования «Олонки», руководитель рабочей группы.

Секретарь рабочей группы :

- Миронова О.Ю.– специалист по информационным технологиям администрации муниципального образования «Олонки»,.

Член рабочей группы :

- Федурина Н.А.– заместитель главы администрации муниципального образования «Олонки»,.

- Соколова И.В. – начальник финансового отдела администрации муниципального образования «Олонки»;

- Вишневская В.Н. – консультант по земельным вопросам администрации муниципального образования «Олонки»;

2. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений (Приложение №1).

3. Утвердить Порядок работы рабочей группы по рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений (Приложение №2).

4. Рабочей группе не реже **одного раза в квартал** рассматривать вопросы правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава МО «Олонки»

С.Н. Нефедьев

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации МО «Олонки»**

**от 15.03.2017 г. №50**

**Порядок рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру рассмотрения в администрации муниципального образования «Олонки» (далее - администрация) вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия)  администрации муниципального образования «Олонки» и её должностных лиц (далее - судебные акты).

2. Для целей настоящего Порядка под правоприменительной практикой понимается деятельность должностных лиц администрации муниципального образования «Олонки», в том числе обладающих правами юридического лица по реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Уставом муниципального образования «Олонки» и другими муниципальными правовыми актами.

3. Целью рассмотрения вступивших в законную силу решений судов является необходимость принятия соответствующих мер по предупреждению и устранению причин, повлекших нарушения.

4. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя: анализ вступивших в законную силу судебных актов; выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки» и ее должностных лиц; последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин; контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

5. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики осуществляется рабочей группой состав, и порядок работы которой утверждается постановлением  администрации муниципального образования «Олонки».

6. Учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки» и ее должностных лиц осуществляет секретарь рабочей группы.

7. В случае, если предмет судебного спора касался предоставления муниципальных услуг, секретарь направляет копию служебной записки в специалисту, курирующему вопросы предоставления данного вида муниципальных услуг в целях осуществления мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

8. Секретарь готовит обобщенную информацию по вопросам правоприменительной практики, организует ее рассмотрение на заседании рабочей группы с приложением соответствующих материалов.

9. По результатам рассмотрения обобщенной информации на заседании рабочей группы:

а) информация принимается к сведению в случае, если мероприятия, направленные на предупреждение и устранение нарушений действующего законодательства, послуживших основаниями признания недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», ее должностных лиц, были определены полными и исчерпывающими и на момент проведения заседания реализованы полностью

б) даются соответствующие поручения должностным лицам администрации по направлениям деятельности;

в) формируются предложения по проведению служебной проверки.

10. Контроль за рассмотрением вопросов правоприменительной практики на заседании рабочей группы и выполнением данных на заседании поручений, осуществляет руководитель рабочей группы.

11. По результатам рассмотрения вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки» и ее должностных лиц, принимаются соответствующие меры по недопущению причин, повлекших нарушения.

12. В случае установления коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании незаконным ненормативного акта, незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц, рассматривается вопрос о дисциплинарном наказании виновных лиц.

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации МО «Олонки»**

**от 15.03.2017 г. №50**

**Порядок работы рабочей группы по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки», организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.**

**I. Общие положения**

1. Рабочая группа по рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки» и ее должностных лиц (далее - рабочая группа) образована в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется федеральным законодательством, законодательством Иркутской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

**II. Основные задачи и функции рабочей группы**

2.Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки» и ее должностных лиц, включает в себя: анализ вступивших в законную силу судебных актов; выявление причин, послуживших основаниями принятия судебных актов; последующая разработка и реализация системы мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин; контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

2.2. Выработка и принятие мер по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

3. Анализ вступивших в законную силу судебных актов осуществляется рабочей группой в соответствии со своей компетенцией, правоприменительная практика которых повлекла принятие судебных актов.

По результатам проведенного анализа выявляются причины, послужившие основаниями для принятия судебных актов.

Рабочая группа разрабатывает план проведения конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и устранение нарушений действующего законодательства, послуживших основаниями для принятия судебных актов. План мероприятий должен содержать перечень мероприятий, сроки их реализации, планируемый результат, ответственных лиц. План мероприятий утверждается главой сельского поселения.

4. С целью выявления причин, послуживших основаниями для принятия судебных актов, рабочая группа исследует:

нормативные правовые и правовые акты, регулирующие отношения, в сфере которых возник судебный спор;существующую в администрации правоприменительную практику.

**III. Права и обязанности рабочей группы**

3.1.Права рабочей группы:

3.1.1.Рабочая группа вправе:

- запрашивать у структурных подразделений сельской администрации документы и необходимую информацию, относящиеся к компетенции рабочей группы;

3.2. Обязанности рабочей группы:

3.2.1. Рабочая группа для выполнения своих функций обязана:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральное законодательство, законодательство Брянской области, муниципальные правовые акты и настоящее Положение;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, касающихся рассматриваемых вопросов;

**VI. Порядок деятельности рабочей группы**

4.1.Порядок работы рабочей группы:

4.1.1. Руководство деятельностью рабочей группы осуществляет ее руководитель. В случае его отсутствия обязанности руководителя возлагаются на секретаря рабочей группы.

4.1.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал.
4.2.Функции: секретаря рабочей группы:

4.2.1. 1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию рабочей группы, запрос и обобщение документов, необходимых для работы рабочей группы;

2) сообщает членам рабочей группы повестку дня, место и время проведения заседания рабочей группы;

3) оформляет протокол заседания рабочей группы, отражая в нем:

-дату проведения заседания рабочей группы;

-Ф.И.О. лиц, присутствующих на заседании рабочей группы;

-вопросы, включенные в повестку дня заседания рабочей группы;

-предложения, поставленные на голосование;

-принятые решения;

4) протокол рабочей группы подписывается руководителем рабочей группы (в его отсутствие председательствующим) и секретарем рабочей группы;

5)ведет протокол рабочей группы;

6)хранит протоколы заседания рабочей группы.

4.2.2.Руководитель рабочей группы:

1)руководит организацией деятельности рабочей группы;

2) утверждает повестку заседания рабочей группы, время и место его проведения;

3)председательствует на заседаниях рабочей группы

4) подписывает документы рабочей группы

5) высказывает свое особое мнение.

4.2.3. Член рабочей группы имеет право:

1) знакомится со всеми представленными в рабочую группу материалами;

2) высказывать свое особое мнение;

3) ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на рабочую группу.

4.2.4. Члены рабочей группы обязаны:

1) принимать участие в заседаниях рабочей группы;

2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;

3) выполнять поручения руководителя рабочей группы.

4.4. В ходе заседания рабочей группы рассматриваются следующие вопросы:

- соблюдение сельской администрацией и ее должностными лицами процессуального законодательства, муниципальных правовых актов в сфере судебно-правовой работы;

- законность существующей правоприменительной практики, в отношении которой вынесен судебный акт;

- необходимость внесения изменений в муниципальные правовые акты в целях совершенствования правового регулирования отношений, в сфере которых возник судебный спор;

4.5. Если на заседании рабочей группы были рассмотрены вступившие в законную силу решения судов общей юрисдикции, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Олонки» и ее должностных лиц протокол должен содержать меры (предложения) по предупреждению и устранению выявленных нарушений. В этом случае секретарем рабочей группы осуществляется направление протокола всем заинтересованным лицам с приложением копий решений судов.

4.6. При отсутствии судебных актов, вступивших в законную силу в течение исследуемого периода, рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствующем квартале не проводится.

Учредитель: администрация МО «Олонки»

Редактор: Федурина Н.А.

Адрес редакции:669341, с. Олонки, ул. Калинина, д. 5 тел.

8(39538) 92-237

Газета отпечатана в администрации МО «Олонки»

с. Олонки, ул. Калинина, д. 5

Тираж 50 экз. номер подписан 31.01.2016 г.