

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.05.2018 г. № 707-н

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Марковского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Саратовской области от 2 августа 2017 года № 59 - ЗСО «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь Уставом Марковского муниципального района, Уставом муниципального образования город Маркс, администрация Марковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Марковского муниципального района Саратовской области» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марковского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марковского муниципального района О.А. Мазанову.

Глава Марковского
муниципального района

Д.Н. Романов

Приложение
к постановлению администрации
Марксовского муниципального района
от 11.05.2018 г. № 707-н

Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях,
подведомственных администрации Марксовского муниципального района
Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Марксовского муниципального района Саратовской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), осуществляется администрацией Марксовского муниципального района (далее - администрация района, орган муниципального контроля). Непосредственное исполнение муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Марксовского муниципального района Саратовской области, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Марксовского муниципального района по направлениям (приложение №1) (далее – должностные лица).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении учреждений, учредителем которых является Марксовский муниципальный район.

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения подведомственными учреждениями администрации Марксовского муниципального района Саратовской области трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Закон Саратовской области от 2 августа 2017 года № 59 - ЗСО «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Саратовской области»;
- Устав Марковского муниципального района от 22 декабря 1996;
- Устав муниципального образования город Маркс от 30 ноября 2005;
- настоящий административный регламент.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- беспрепятственно посещать при выездной проверке объекты подведомственного учреждения в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;
- запрашивать у подведомственных учреждений и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;
- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;
- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;
- обращаться в органы внутренних дел (по согласованию) за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- вести разъяснительную работу по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.7. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подведомственных учреждений, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Марксовского муниципального района о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном Федеральным законом № 294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной учреждений присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного учреждения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе подведомственных организаций;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным

законом № 294-ФЗ и Регламентом;

- не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения ознакомить с положениями Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок органа муниципального контроля;

- запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от подведомственного учреждения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, включенные в Перечень.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

- получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении, согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав подведомственного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственной организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Проверяемая подведомственной организацией представляющая в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов в орган муниципального контроля.

1.9. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

- обеспечить на месте проведения проверки присутствие руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- направлять в орган муниципального контроля указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего письменного запроса должностного лица органа муниципального контроля, уполномоченного проводить проверку;

- предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае,

если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые подведомственным учреждением здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственного учреждения оборудованию и подобным объектам;

- в установленные сроки устранять выявленные должностными лицами органа муниципального контроля нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.2. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в администрацию района.

Информация о подразделениях администрации муниципального района, органе местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, приведена в приложении № 2 к Регламенту.

2.2. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Письменные (в том числе направленные в форме электронного документа) обращения работодателей и работников об исполнении муниципальной функции рассматриваются комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

Обращение физических лиц должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля. Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или

должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В любое время со дня приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции посредством телефона или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Основаниями для отказа в осуществлении ведомственного контроля являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя.

2.4. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Марковского муниципального района, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях подведомственного учреждения.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений

должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;
- подготовка к проведению плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок;
- подготовка документов по результатам проверки;
- формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций.

3.2 Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений администрации Марксовского муниципального района (далее - План);
- направление проекта Плана в органы прокуратуры;
- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);
- утверждение Плана главой муниципального района;
- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации подведомственной организации;
- окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет глава муниципального района.

3.4. До 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, разрабатывает проект Плана и представляет его на рассмотрение главе муниципального района.

3.5. В течение трех рабочих дней глава муниципального района согласовывает проект Плана и возвращает должностному лицу,

ответственному за его подготовку.

3.6. До 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет его проект в органы прокуратуры.

3.7. До 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, представляет на утверждение главе муниципального района План, доработанный с учетом предложений, внесенных органами прокуратуры.

3.8. В течение трех рабочих дней глава муниципального района утверждает План и возвращает его должностному лицу, ответственному за подготовку Плана.

3.9. До 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, направляет утвержденный План в органы прокуратуры и не позднее 30 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет для обнародования на официальном сайте Марксовского муниципального района.

3.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте муниципального района.

3.11. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;
- уведомление подведомственного учреждения о проведении плановой проверки.

3.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.11.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное главой муниципального района, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись главе муниципального района.

3.11.4. Глава муниципального района в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.11.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию подведомственной организации, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен подведомственной организацией, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.11.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в структурном подразделении органа муниципального контроля, осуществляющем муниципальную функцию.

3.12. Проведение плановых проверок.

3.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление подведомственного учреждения, в соответствии с пунктом 3.3.5 Регламента.

3.12.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.12.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

3.12.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.12.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы подведомственного учреждения имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.12.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.12.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией, требований, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью подведомственной организации, или его уполномоченного представителя. Подведомственная организация, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.12.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственным учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.12.8. Подведомственное учреждение, представляющая в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.12.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.12.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.12.10. При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у подведомственного учреждения, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.12.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.12.12. Выездная проверка проводится в случае, если при

документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах подведомственного учреждения;

- оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения исполнения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.12.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации.

3.12.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.12.12 Регламента.

3.12.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.13. Проведение внеплановых проверок.

3.13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения подведомственным учреждением, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подведомственной организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое

обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.13.2. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

3.13.3. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения о проведении внеплановой проверки и представляет его на подпись главе муниципального района.

3.13.4. Глава муниципального района подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.13.5. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подведомственной организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.13.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в дефисе 2 пункта 3.13.1 Регламента, подведомственное учреждение уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен подведомственным учреждением, в орган муниципального контроля.

3.13.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.13.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.12.5-3.12.15 Регламента.

3.14. Подготовка документов по результатам проверки.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.14.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт (Приложение № 4).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации на которого возлагается ответственность за

нарушение требований трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.14.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.14.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.14.5. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня

составления акта проверки.

3.14.6. В журнале учета проверок подведомственного учреждения уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица (при наличии печати).

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

3.14.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений в области соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

3.14.8. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения трудового законодательства, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязан:

- рассмотреть вопрос о привлечении руководителя организации к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации;

- направить материалы в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, в том числе нормативных требований охраны труда, повлекшие возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, а также приведшие к невыплате или неполной выплате в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо к установлению заработной платы менее минимального размера оплаты труда.

Сведения о выявленных признаках возможного преступления направляются в соответствующий правоохранительный орган незамедлительно вне зависимости от устранения допущенного нарушения

трудового законодательства.

3.15. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления учреждения.

3.15.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем:

- сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;
- сведения из единого государственного реестра юридических лиц.

3.15.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых проводится проверка:

- копия устава;
- копия приказа о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения.

3.15.4. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный специалист органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.15.5. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.15.6. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется главой муниципального района.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности исполняемой муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Подведомственное учреждение имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Подведомственное учреждение имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае проверяемое лицо вправе обратиться с соответствующим заявлением на имя главы Марковского муниципального района.

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации Марковского муниципального района, его должностных лиц в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми

же требованиями, и по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.4. Решения, действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы главе Марксовского муниципального района. В этом случае жалоба подается в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Подведомственная организация вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.5. Жалоба должна содержать следующие сведения:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, местонахождение заявителя – подведомственной организации, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (в случае направления жалобы в форме электронного документа) или почтовый адрес, по которым ответ должен быть направлен;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых подведомственная организация, в отношении которого проведена проверка, не согласна с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего.

5.6. Жалоба рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.8. Ответ на обращение направляется проверяемому лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. На жалобу не дается ответ в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) если в письменном обращении подведомственной организации содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется подведомственное учреждение, направившая обращение;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7) поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Начальник управления экономического развития
и торговли администрации ММР

В.В. Солдатова

СОСТАВ

уполномоченных должностных лиц администрации муниципального района на проведение ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Марксовского муниципального района Саратовской области, по направлениям:

1. По направлению проверки «Охрана труда и социальное партнёрство» - отдел по торговле и трудовым отношениям управления экономического развития и торговли администрации Марксовского муниципального района.

2. По направлению проверки «Кадры и работа с персоналом» - отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Марксовского муниципального района.

3. По направлению проверки «Оплата и нормирование труда» - отдел бюджетного учёта, контроля и отчётности комитета финансов администрации Марксовского муниципального района.

Начальник управления экономического развития
и торговли администрации ММР

В.В. Солдатова

Информация
о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления,
структурного подразделения, исполняющих муниципальную функцию

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт. Адрес электронной почты.	График работы и приема
Администрация Марковского муниципального района	г. Маркс, пр. Ленина, 18	т.8(84567) 53001 ф.(84567) 55096	www.marksadm.ru marksadm@mail.ru	Рабочие дни: Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00 ч. Суббота Воскресенье – выходные дни
Отдел по торговле и трудовым отношениям управления экономического развития и торговли администрации Марковского муниципального района	г. Маркс, пр. Ленина, 18, кб. 39	8(84567) 51689, 51697	www.marxmsp@mail.ru	Рабочие дни: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 ч. Суббота Воскресенье – выходные дни Приемные дни: Понедельник, с 8.00 до 12.00 ч
Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Марковского муниципального района	г. Маркс, пр. Ленина, 18, кб. 51	8(84567) 51478	marksadm@mail.ru	Рабочие дни: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 ч. Суббота Воскресенье – выходные дни
Отдел бюджетного учёта, контроля и отчётности комитета финансов администрации Марковского муниципального района	г. Маркс, ул. Энгельса, д. 97	8(84567) 51203	fo33marks@saratov.gov.r u	Рабочие дни: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 ч. Суббота Воскресенье – выходные дни

Блок-схема
исполнения муниципальной функции



АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

Вид проводимой проверки _____
(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Регламент ведомственного контроля _____
(реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля _____

Фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Наименование проверяемого подведомственного учреждения, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки _____

Дата, время, продолжительность и место проведения проверки _____

Сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты

	Выявленные нарушения	Основания (пункт,
--	----------------------	-------------------

п/п	трудового законодательства	статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства _____

Отчёт об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений, представляется в орган, осуществляющий ведомственный контроль, не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки.

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного учреждения, присутствовавших при проведении проверки _____

Подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

Прилагаемые документы: _____

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

«__» _____ 20_____
 (подпись)