#

# Администрация Ветлужского муниципального района

# Нижегородской области

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 31 октября 2016 г. г. Ветлуга № 494

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области**

 В соответствии со статьей 14 Закона Нижегородской области от 22 декабря 2015 года N 198-З "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права", статьей 6 Закона Нижегородской области от 3 февраля 2010 года N 9-З "Об охране труда в Нижегородской области", решением Земского собрания Ветлужского муниципального района Нижегородской области от 29 сентября 2016 года №81 администрация Ветлужского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области

 2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения в общедоступных местах и на официальном сайте администрации Ветлужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации С.В. Лавренов

Утвержден

постановлением администрации

Ветлужского муниципального района

Нижегородской области

от 31 октября 2016 года № 494

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Ветлужского муниципального района Нижегородской области

(далее – Регламент)

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Ветлужского муниципального района Нижегородской области" (далее - муниципальная функция) определяет стандарт осуществления муниципальной функции, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц.

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

Реализация муниципальной функции "Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях Ветлужского муниципального района Нижегородской области" заключается в деятельности специалистов по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях Ветлужского муниципального района Нижегородской области.

Муниципальная функция направлена:

- на обеспечение соблюдения подведомственными организациями требований трудового законодательства;

- на защиту муниципальных и общественных интересов, а также прав юридических и физических лиц в области трудового законодательства.

Муниципальная функция включает в себя:

- осуществление контроля за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Целью исполнения муниципальной функции является:

- осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права Ветлужского муниципального района Нижегородской области, повышение качества и эффективности проверок, проводимых уполномоченными должностными лицами, защита прав участников трудовых правоотношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении ведомственного контроля.

1. **Предоставление муниципальной функции**

Наименование муниципальной функции

2.1.Регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Ветлужского муниципального района Нижегородской области разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Ветлужского муниципального района, определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной функции.

Наименование органа исполняющего муниципальную функцию

2.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Ветлужского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация района). Непосредственным исполнителем муниципальной функции является финансовое управление администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области (далее – финансовое управление).

При исполнении муниципальной функции финансовое управление взаимодействует с Межведомственной комиссией по охране труда на территории Ветлужского муниципального района, а также с органами государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении подведомственных организаций (предприятий, учреждений), расположенных на территории администрации Ветлужского муниципального района, учредителем которых является администрация Ветлужского муниципального района (далее – работодатели).

Результат исполнения муниципальной функции

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

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

Срок предоставления муниципальной функции

2.5. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проверки может быть продлен по распоряжению главы администрации Ветлужского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению граждан срок проверки должен устанавливаться с учетом необходимости выполнения требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.6. Необходимое время на документарную проверку одной подведомственной организации, включая оформление итогов проверки, рассчитывается в зависимости от количества работников и типа подведомственной организации, с учетом требований статьи 3 Закона N 198-З "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права":

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип организации | Численность работников | Направления документарной проверки/норма времени, дней |
| кадры и работа с персоналом | оплата и нормирование труда | социальное партнерство | охрана труда |
| Организации, занятые производственной деятельностью | до 50 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 50 - 150 | 1,5 | 1 | 0,5 | 1 |
| более 150 | 2,0 | 1,5 | 0,5 | 1,5 |
| Организации, не занятые производственной деятельностью (социальная сфера) | до 50 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 |
| 50 - 150 | 1,5 | 1 | 0,5 | 0,5 |
| более 150 | 2,0 | 1,5 | 0,5 | 1 |

Для выездной проверки дополнительно выделяется один день.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной функции

Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Законом Нижегородской области от 22.12.2015 № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

- Законом Нижегородской области от 03.02. 2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Положением о финансовом управлении администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Ветлужского муниципального района Нижегородской области от 20.12.2013 N 149 (с изменениями от 29.09.2016 г. №80).

Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля

2.6. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций 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;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю;

4) участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы администрации Ветлужского муниципального района;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы администрации Ветлужского муниципального района о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с компетенцией присутствовать при проведении проверки;

6) давать разъяснения, доказывать обоснованность своих действий по вопросам, относящимся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проверки.

Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки

Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:

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

2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.

2. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;

4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

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

- отсутствуют основания для проведения проверки;

- предмет проверки не соответствует полномочиям должностных лиц администрации Ветлужского муниципального района;

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

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

- ликвидацией в установленном законодательством порядке подведомственной организации;

- истечением сроков исполнения муниципальной функции;

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2.9.При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

2.10. Муниципальная функция исполняется администрацией Ветлужского муниципального района в лице финансового управления администрации Ветлужского муниципального района.

Место нахождения администрации Ветлужского муниципального района и финансового управления - Нижегородская область, г.Ветлуга ул.Ленина д.42

Почтовый адрес: 606860, Нижегородская область, г.Ветлуга ул.Ленина д.42

График работы финансового управления:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 16.00

Суббота, воскресенье Выходные дни

Перерыв 12.00 - 12.48

Справочные телефоны:

8-(83150) 2-17-11 – финансовое управление;

8-(83150) 2-12-71 - приемная главы администрации Ветлужского муниципального района.

Адрес электронной почты администрации Ветлужского муниципального района - official@adm.vfl.nnov.ru.

Адрес электронной почты финансового управления - ofvet@mts-nn.ru.

Официальный сайт администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области – vetluga.omsu-nnov.ru.

2.11. Информация о порядке проведения проверок соблюдения трудового законодательства предоставляется непосредственно финансовым управлением:

- посредством размещения на официальном сайте администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- путем устного консультирования на приеме руководителей подведомственных организаций (или уполномоченных лиц), граждан (индивидуальных предпринимателей), в том числе представителей организаций (юридических лиц);

- по телефону, электронной почте, письменным сообщением на устное или письменное обращение.

По телефону предоставляется следующая информация:

- график (режим) работы финансового управления, должностных лиц, уполномоченных предоставлять информацию по телефону, и приема граждан;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы;

- решения по конкретному заявлению и прилагающимся материалам.

Посредством размещения на официальном сайте администрации Ветлужского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты финансового управления;

- о нормативных правовых и нормативно-технических актах по вопросам проведения проверок соблюдения трудового законодательства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- положения Регламента;

- график (режим) работы финансового управления и порядка и времени приема граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей организаций (юридических лиц);

- ежегодный сводный план проведения плановых проверок подведомственных организаций формируемый финансовым управлением на текущий год;

- информация о результатах проверок соблюдения трудового законодательства, проведенных финансовым управлением в пределах его полномочий;

- доклад об осуществлении проверок соблюдения трудового законодательства и эффективности ведомственного контроля за прошедший год.

Посредством размещения на информационных стендах в администрации района предоставляется следующая информация:

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

- место расположения, режим работы, номер телефона и электронный адрес финансового управления;

- справочная информация о должностных лицах финансового управления, уполномоченных на исполнение функции: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- порядок исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12. Консультации оказываются бесплатно должностными лицами финансового управления, уполномоченными на проведение консультаций.

Разъяснения по вопросам проведения проверок предоставляются уполномоченными должностными лицами финансового управления по телефону и на личном приеме граждан и представителей организаций (юридических лиц).

Информирование руководителей организаций и работников об исполнении муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

- ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания руководителей организаций или работников в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 20 минут;

2.13. Письменные обращения руководителей организаций и работников об исполнении муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченным должностным лицом в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- для работников, письменно обратившихся по вопросам исполнения муниципальной функции, обращение должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения муниципальной функции.

- обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

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

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

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

2.15. На информационном стенде, размещаемом в здании администрации, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес в сети «Интернет»;

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

- план проведения проверок муниципальных организаций на календарный год;

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

- краткое изложение процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц.

2.16. На странице официального сайта администрации Ветлужского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержится текст административного регламента.

**3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности процедур в электронной форме**

3.1 Мероприятия по ведомственному контролю осуществляются в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Исполнение муниципальной функции в виде плановых и внеплановых проверок включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- издание распоряжения о проведении проверки;

- проведение проверки и оформление акта проверки.

[Блок](#Par289) - схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Административная процедура планирования контрольных мероприятий

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

3.4.Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются уполномоченным должностным лицом.

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

3.6.При формировании плана проверок уполномоченное должностное лицо в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

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

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

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

При разработке ежегодных планов органы ведомственного контроля применяют риск-ориентированный подход, учитывающий количество работников подведомственной организации, потенциальную опасность применяемого оборудования, техники и технологий, информацию о наличии предписаний органов государственного надзора и иные сведения о подведомственной организации.

По заявлению подведомственной организации орган ведомственного контроля исключает из ежегодного плана подведомственные организации, в отношении которых в текущем году предусмотрена плановая проверка инспекцией труда.

3.8. В ежегодных планах проведения плановых проверок подведомственных организаций (Приложение 2) указываются следующие сведения:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;

3) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

4) форма проверки (документарная или выездная);

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

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

3.10.На основе проведенного анализа уполномоченным должностным лицом до 1 сентября года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

- сформированный проект плана проверок в течение сентября года, предшествующего плановому, направляется для согласования специалистам администрации Ветлужского муниципального района, курирующим муниципальные организации, а также заместителю главы администрации Ветлужского муниципального района.

- проект плана проверок после его согласования с заместителем главы администрации Ветлужского муниципального района и специалистами не позднее 1 октября года, предшествующему плановому, направляется на утверждение главе администрации Ветлужского муниципального района. Глава администрации Ветлужского муниципального района утверждает согласованный проект плана проверок до 10 октября года, предшествующему плановому.

3.11.Утвержденный план проверок доводится до сведения руководителей организаций, посредством опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Ветлужского муниципального района на странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

3.12.Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается в случае невозможности проведения плановой проверки организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также в иных, предусмотренных законодательством случаях.

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях направляются уполномоченным должностным лицом специалистам администрации, публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Ветлужского муниципального района на странице в сети «Интернет».

3.13.Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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

3.17.Результатом административной процедуры является утвержденный главой администрации Ветлужского муниципального района план проверок.

3.18.Способом фиксации результата административной процедуры является: направление плана проверок специалистам администрации, опубликование плана проверок в средствах массовых информаций и его размещение на официальном сайте администрации Ветлужского муниципального района на странице в сети «Интернет».

Административная процедура организации и проведения плановых

проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.19.Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения администрации Ветлужского муниципального района о проведении плановой проверки (Приложение 3), в котором указываются

1) номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;

2) наименование органа ведомственного контроля;

3) регламент ведомственного контроля;

4) вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);

5) полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;

7) основания проведения проверки;

8) цель проведения проверки;

9) дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;

10) период времени, относительно которого осуществляется проверка;

11) мероприятия по ведомственному контролю;

12) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

3.20.Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется уполномоченными должностными лицами.

3.21.При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, уполномоченное должностное лицо готовит на имя главы администрации Ветлужского муниципального района мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертные организации.

На основании мотивированного мнения глава администрации вправе привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные организации, аккредитованные в установленном порядке.

3.22.О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным должностным лицом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.23.Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом руководителю организации.

3.24.По просьбе руководителя организации, уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить его с настоящим административным регламентом.

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

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

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

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

3.28.В случае отсутствия или недостаточности в администрации материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо передает работодателю копию распоряжения о проведении проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

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

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

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

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

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

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

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица, принимается дополнительное распоряжение администрации Ветлужского муниципального района на проведение выездной проверки.

3.32.По результатам каждой завершенной проверки, уполномоченным должностным лицом оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой формой, устанавливаемой правительством области (далее - акт проверки) (Приложение 4).

В акте проверки указываются:

1) вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);

2) регламент ведомственного контроля;

3) дата, время и место составления акта проверки;

4) наименование органа ведомственного контроля;

5) дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

6) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;

7) наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

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

9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты;

10) сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;

12) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку

3.33. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

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

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

3.35. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение семи рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля.

3.36.Возражения руководителя организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом, по результатам которого выносится письменное решение.

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

3.37.По завершении проверки уполномоченным должностным лицом осуществляется запись в журнале учета проверок (Приложение 5). При отсутствии журнала учета проверок, в акте проверки делается соответствующая запись.

3.38.Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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

3.40.Результатом административной процедуры является получение руководителем организации акта проверки.

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

Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.42.Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения администрации Ветлужского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

3.45.Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- распоряжение главы администрации Ветлужского муниципального района о проведении внеплановой проверки.

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

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

3.46. Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по обращению гражданина не проводится в случае, если имеется вступившее в законную силу решение суда в отношении ситуации, изложенной в обращении гражданина.

3.47. При получении органом ведомственного контроля обращения или запроса руководитель органа ведомственного контроля в течение трех рабочих дней со дня его поступления принимает решение о проведении проверки путем издания распоряжения о проведении проверки либо принимает решение о не проведении проверки. О принятом решении сообщается обратившемуся (обратившимся) лицу (лицам) в течение трех рабочих дней со дня принятия обращения или запроса.

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

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

3.49. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении внеплановой проверки любым доступным способом.

 3.50. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным должностным лицом руководителю организации.

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

3.51. Общий срок мероприятий по контролю, осуществляемых по обращениям граждан, определяется с учетом требований законодательства о порядке рассмотрения.

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

3.53.Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

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

3.55. Результатом административной процедуры является получение руководителем организации акта проверки.

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

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

3.57.Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение уполномоченным должностным лицом руководителю организации под роспись акта проверки.

3.58.Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляются уполномоченным должностным лицом.

3.59.При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем организации нарушений трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо в каждом конкретном случае непосредственно по завершению проверки обязано:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.65.Приостановление исполнения административной процедуры федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

3.66.Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение руководителем организации ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

3.64.Результатом административного действия является устранение руководителем организации нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

3.65.Способом фиксации результата административного действия является получение уполномоченным должностным лицом и регистрация в установленном порядке информации от руководителя организации об устранении нарушений трудового законодательств, указанных в ранее выданном акте проверки.

Отчетность о проведении ведомственного контроля

3.66 Органы ведомственного контроля ведут учет проверок, проводимых в подведомственных организациях.

 3.67. Органы ведомственного контроля ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют информацию о проведении проверок в уполномоченный орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющий функции по реализации государственной политики и осуществлению управления в сфере трудовых отношений (далее - уполномоченный орган), с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо не устранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом муниципальной функции положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по исполнению муниципальной функции уполномоченным должностным лицом осуществляется заместителем главы администрации Ветлужского муниципального района или по его поручению – уполномоченным должностным лицом администрации Ветлужского муниципального района.

4.2.В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

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

4.3.Заместитель главы администрации Ветлужского муниципального района осуществляет контроль за исполнением уполномоченным должностным лицом служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченного должностного лица.

4.4.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения уполномоченным должностным лицом положений административного регламента.

4.5.Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция администрации Ветлужского муниципального района, устная и письменная информация уполномоченного должностного лица.

4.6.В случае выявления нарушений заместитель главы администрации Ветлужского муниципального района дает указания уполномоченному должностному лицу по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.7.Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой заместителем главы администрации Ветлужского муниципального района, но не реже одного раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

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

4.9.Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации Ветлужского муниципального района.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.10.Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год.

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

4.12.Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя организации или работника в администрацию Ветлужского муниципального района на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица во время исполнения муниципальной функции.

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

4.14.О мерах, принятых в отношении уполномоченного должностного лица, в течение 10 дней со дня принятия таких мер заместитель главы администрации Ветлужского муниципального района извещает в письменной форме руководителя организации или работника, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

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

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

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

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

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

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

- выявление и устранение нарушений прав руководителя организации и работников (далее – заявитель);

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) должностного лица**

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

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

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

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

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;

- отказ уполномоченного должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.4.Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации Ветлужского муниципального района.

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

5.7.Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы администрации Ветлужского муниципального района.

5.8.Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

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

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

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию Ветлужского муниципального района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта администрации Ветлужского муниципального района на странице сети «Интернет».

Должностные лица администрации Ветлужского муниципального района, которым может быть направлена жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.11.Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, направляются главе администрации Ветлужского муниципального района и рассматриваются заместителем главы администрации Ветлужского муниципального района.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.13.Письменные жалобы (претензии), поступившее в администрацию Ветлужского муниципального района, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы (претензии).

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

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

5.14.По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

-В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение, уполномоченное должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

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

5.16.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаки уголовного преступления, материалы незамедлительно передаются в федеральные органы исполнительной власти, в чьей компетенции находятся установленные административные правонарушения, а также в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по исполнению муниципальной функции "Осуществление ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях
администрации Ветлужского муниципального района»

Инициирование проведения внеплановых проверок

Планирование контрольных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения исполнения муниципальной функции

Принятие решения о проведении плановой (внеплановой) проверки

Принятие распоряжения администрации

 о проведении плановой (внеплановой) проверки

 Выдача (направление) работодателю акта

проверки соблюдения трудового законодательства

Подготовка акта проверки соблюдения трудового законодательства

Проведение плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки

Уведомление руководителя организации о проведении плановой (внеплановой) проверки

Обеспечение мер по устранению нарушений трудового

законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции

Приложение 2

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения плановых проверок подведомственных организаций

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

(наименование органа ведомственного контроля)

утвержден приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения | Цель и основание проведения плановой проверки | Форма проверки (документарная или выездная) | Дата начала и сроки проведения плановой проверки |
|  |  | ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права |  |  |

Приложение 3

 РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

 органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

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

 (наименование органа)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Регламент ведомственного контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты приказа органа ведомственного контроля, утвердившего регламент)

Вид проводимой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановая либо внеплановая, документарная

 либо выездная)

Полное наименование подведомственной организации, проверка которой

проводится, место ее нахождения

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

Должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение

проверки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Основания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок или

 реквизиты обращений граждан, организаций, органов государственной власти

 Нижегородской области, органов местного самоуправления; запросов редакций

 средств массовой информации, в том числе электронных)

Цель проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая

 законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов,

 содержащих нормы трудового права)

Дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Период времени, относительно которого осуществляется проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Мероприятия по ведомственному контролю | Необходимость (да, нет) |
| 1) посещение (при выездной проверке) объектов подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации |  |
| 2) запрос у подведомственных организаций и получение от них документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также получение устных и письменных объяснений от должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки |  |
| 3) ознакомление с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю |  |
| 4) участие в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке |  |

Перечень документов, представление которых подведомственной организацией

необходимо для достижения цели проведения проверки

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

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

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

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

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

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя органа ведомственного

 контроля)

Приложение 4

 АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа ведомственного контроля)

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

 (место составления акта) (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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование проверяемой подведомственной организации, фамилия, имя,

отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица

подведомственной организации, 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Выявленные нарушения трудового законодательства | Основания (пункт, статья, реквизиты НПА) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки

руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной

организации, 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 подведомственной

 организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с

 актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки)

"\_\_" \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНОМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование подведомственной организации | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | Основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.) | Дата составления и N акта проверки [<\*\*>](#P738) | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) органа ведомственного контроля |
| в соответствии с Планом [<\*>](#P737) | фактически |  |
| дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

<\*> Заполняется при проведении проверок в соответствии с ежегодным планом проведения проверок подведомственной организации.

<\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним.