

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2021

№ 251

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, Администрацией
Сосновского муниципального района Нижегородской
области, отраслевыми (функциональными) органами
Администрации Сосновского муниципального района
Нижегородской области, наделенными правами
юридического лица, в подведомственных им организациях**

В соответствии с Законами Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области», от 22.12.2015 № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», постановлением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области, **постановила**:

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, Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях.

2. Утвердить прилагаемые типовые формы документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях.

3. Уполномоченным органом, ответственным за координацию проведения ведомственного контроля, предоставление информации в министерство социальной политики Нижегородской области, определить управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

4. Определить исполнителями муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Сосновского муниципального района

Нижегородской области, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях:

- Управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в отношении отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица и муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, за исключением муниципальных учреждений в отношении которых проверки уполномочены проводить отраслевые (функциональные) органы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенные правами юридического лица;

- Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- Управление культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- Финансовое управление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в отношении муниципальных учреждений, находящихся в ведении Управления;

- Управление муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в отношении унитарных предприятий, находящихся в ведении Управления.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, указанных в пункте 5 настоящего постановления, назначить специалистов ответственных за организацию и проведение работы по осуществлению ведомственного контроля, за своевременное формирование плана проверок подведомственных муниципальных учреждений по соблюдению трудового законодательства, подготовку нормативно-правовых актов о проведении проверки и предоставлении информации по осуществлению ведомственного контроля.

6. Информационному сектору управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Д.С.Афонин).

7. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 02.10.2017 № 279 «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 учреждениях, подведомственных Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также ее отраслевым (функциональным) органам, имеющим статус юридического лица» отменить.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня регистрации.

9. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 19.05.2021 № 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, АДМИНИСТРАЦИЕЙ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ,
НАДЕЛЕННЫМИ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, В ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ИМ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

(далее – административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района), отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, наделенными правами юридического лица, в подведомственных им организациях (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 03.02.2010 № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 22.12.2015 № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- постановлением Правительства Нижегородской области от 23.08.2016 № 1325-р «Об утверждении рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- Уставом Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- настоящим административным регламентом.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

- **орган ведомственного контроля** – Администрация района,

отраслевые (функциональные) органы Администрации района, наделенные правами юридического лица, имеющие подведомственные организации;

- **подведомственные организации** – муниципальные организации и учреждения либо унитарные предприятия, в отношении которых функции и полномочия учредителей осуществляют Администрация района, отраслевые (функциональные) органы Администрации района, наделенные правами юридического лица;

- **ведомственный контроль** за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - ведомственный контроль) – деятельность Администрации района, отраслевых (функциональных) органов Администрации района, наделенных правами юридического лица, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;

- **проверка** – совокупность мероприятий по ведомственному контролю, проводимых Администрацией района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, наделенные правами юридического лица, в отношении подведомственных им организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Муниципальная функция исполняется специалистами и/или должностными лицами органа ведомственного контроля, назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение подведомственными организациями 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.

1.6. Права и обязанности должностных лиц органа ведомственного контроля при осуществлении муниципального контроля:

1.6.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

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

- 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;

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

- участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

1.6.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

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

- соблюдать регламент ведомственного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля о проведении выездной проверки;

- 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;

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

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

- соблюдать сроки проверки, установленные законодательством Нижегородской области, а также настоящим административным регламентом.

1.7. Права и обязанности подведомственной организации при проведении проверки:

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

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

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

- 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;

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

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

- соблюдать федеральное законодательство и законодательство Нижегородской области;

- 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;

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

- 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 используемому оборудованию, транспортным средствам.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные должностными лицами органа ведомственного контроля проверки по соблюдению подведомственными организациями трудового законодательства.

Окончанием исполнения муниципальной функции является получение должностными лицами органа ведомственного контроля от руководителей подведомственных организаций ответа, об исполнении ранее выданного акта проверки соблюдения трудового законодательства.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес органов ведомственного контроля: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.1.2. Справочный телефон органов ведомственного контроля:

- Администрации района – 8(831 74) 2-86-77;

- Управление образования Администрации района – 8(831 74) 2-61-57;

- Управление культуры, молодежной политики и спорта Администрации района – 8(831 74) 2-75-02;

- Финансовое управление Администрации района – 8(831 74) 2-79-57;

- Управление муниципальным имуществом Администрации района – 8(831 74) 2-62-13.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации района в сети «Интернет»: <http://sosnovskoe.info>.

2.1.4. Порядок получения информации:

2.1.4.1. Информирование руководителя подведомственной организации об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля путем направления акта проверки с копиями приложений под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах.

2.1.4.2. Информирование граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, ответы на запросы редакций средств массовой информации, в том числе электронные об исполнении муниципальной функции осуществляется путем направления письменного ответа органом ведомственного контроля, в срок установленный законодательством о порядке рассмотрения граждан.

2.1.4.3. Информирование руководителей и работников подведомственных организаций об организации исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами органа ведомственного контроля при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения руководителей и работников подведомственной организации об организации исполнения муниципальной функции, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами органа ведомственного контроля в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

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

- время ожидания руководителей или работников подведомственной организации в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 20 минут.

2.1.5. Обращения или запросы, не позволяющие установить лицо или организацию, обратившуюся в орган ведомственного контроля, не могут служить основанием для информирования заявителя об организации исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информация об организации исполнения муниципальной функции и сроках ее проведения размещаются органами ведомственного контроля на официальном сайте Администрации района (<http://sosnovskoe.info>) в разделе «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства», а именно:

- настоящий административный регламент;
- план проведения проверок подведомственных организаций на календарный год.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа ведомственного контроля, срок проведения проверки может быть продлен руководителем органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Ведомственный контроль осуществляется в формах документарных и (или) выездных проверок:

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности должностных лиц подведомственной организации, документы, используемые при осуществлении деятельности подведомственной организации и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа ведомственного контроля рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в их распоряжении (согласно Приложению № 1 настоящего постановления), документы о результатах ранее проведенной проверки (при их наличии). Должностными лицами органа ведомственного контроля могут быть запрошены иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

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

Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации (согласно Приложению № 1 настоящего постановления), а также соответствие ее деятельности трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, осуществляемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не

представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий с выездом на место нахождения подведомственной организации и (или) на место фактического осуществления ее деятельности.

Подведомственная организация обязана предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проверяющих на территорию и в используемые подведомственной организацией здания, строения, сооружения, помещения.

Орган ведомственного контроля вправе привлекать к проведению выездной проверки подведомственной организации экспертов, экспертные организации. Оплата услуг экспертов и экспертных организаций, а также возмещение понесенных ими в связи с участием в мероприятиях по ведомственному контролю расходов производится в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации для оплаты услуг и возмещения расходов экспертов и экспертных организаций при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Выездная проверка начинается с предъявления служебных удостоверений должностными лицами, проводящими проверку, и обязательного ознакомления представителя подведомственной организации с копией соответствующего правового акта органа ведомственного контроля о назначении выездной проверки.

3.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

3.2.1. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом, который утверждается руководителем органа ведомственного контроля не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

План проверок оформляется по Форме 2 утвержденной настоящим постановлением, и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа ведомственного контроля;
- наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- форма проверки (документарная или выездная);
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки.

Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план является истечение трех лет со дня государственной регистрации подведомственной организации или дня окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

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

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

инспекцией труда.

Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план проверок доводятся до сведения руководителей подведомственных организаций и размещаются на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

3.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в орган ведомственного контроля информации о нарушении трудового законодательства в подведомственной организации в виде:

1) обращений граждан, организаций, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;

2) запросов редакций средств массовой информации, в том числе электронных.

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.

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 (приказа) 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.

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.

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

3.3. Проверка проводится на основании распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля (Форма 3).

В распоряжении (приказе) о проведении проверки указываются:

- номер и дата распоряжения (приказа) о проведении проверки;
- наименование органа ведомственного контроля;
- регламент ведомственного контроля;
- вид проводимой проверки (плановая, внеплановая);
- полное наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- должностное лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на проведение проверки;
- основания проведения проверки;
- цель проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки, срок проведения проверки;
- период времени, относительно которого осуществляется проверка;
- мероприятия по ведомственному контролю;
- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения цели проведения проверки.

3.4. 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 (приказу) руководителя органа ведомственного контроля, 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.

3.5. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом подведомственного учреждения проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения проверки.

На основании указанного акта руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, вправе принять решение о применении к руководителю подведомственной организации дисциплинарного взыскания либо даче рекомендаций о применении руководителем подведомственной организации дисциплинарной ответственности в отношении виновных должностных лиц подведомственной организации.

3.6. По результатам каждой завершенной проверки должностным лицом (лицами) органа ведомственного контроля, проводящим (проводящими) проверку, составляется акт проверки в соответствии с Формой 4, утвержденной настоящим постановлением.

В акте проверки указываются:

- вид проверки (плановая либо внеплановая, документарная либо выездная);
- регламент ведомственного контроля;
- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа ведомственного контроля;
- дата и номер распоряжения (приказа) руководителя органа ведомственного контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц) органа ведомственного контроля, проводившего (проводивших) проверку;
- 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;
- сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, если установление таковых лиц возможно на основании локальных нормативных актов подведомственной организации;
- 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.

К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства.

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 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.

3.7. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

В случае невозможности по независящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации обращается в орган ведомственного контроля с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

Руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить указанный срок путем издания распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней.

По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в орган ведомственного контроля отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки с учетом срока, продленного в соответствии с распоряжением (приказом) органа ведомственного контроля, орган ведомственного контроля в течение десяти рабочих дней направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

3.8. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

3.9. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.10. 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 органа ведомственного контроля, осуществляющие проверку;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Нижегородской области.

3.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции должностными лицами органа ведомственного контроля осуществляется руководителем органа ведомственного контроля.

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.

Руководитель органа ведомственного контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа ведомственного контроля служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении должностных лиц органа ведомственного контроля.

В случае выявления нарушений руководитель органа ведомственного контроля дает указания должностным лицам органа ведомственного контроля по устранению выявленных нарушений, и контролирует их устранение.

3.11. Должностное лицо органа ведомственного контроля 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 и работников подведомственных организаций.

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

3.12. 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 руководителей и работников подведомственных организаций (далее - заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица органа ведомственного контроля.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством при исполнении муниципальной функции;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;
- отказ исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;
- отказ должностного лица органа ведомственного контроля в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. 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.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа ведомственного контроля, 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 почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа ведомственного контроля.

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

4.7. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы органа ведомственного контроля.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Заявители имеют право обратиться в орган ведомственного контроля, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме посредством почтовой связи, с использованием официального сайта органа ведомственного контроля, в сети «Интернет», либо на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме.

4.11. Письменное обращение или обращение, поданное в электронной форме, поступившее в орган ведомственного контроля, рассматривается в течение 30 дней

со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа ведомственного контроля вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение, должностное лицо органа ведомственного контроля вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

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

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

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

Утверждены
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
от 19.05.2021 № 251

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Форма 1

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА
о состоянии условий и охраны труда
в подведомственной организации

№ п/п	Показатель	Годы (три предыдущих)		
1.	Численность работников среднесписочная (чел.):			
	женщин			
	подростков			
2.	Количество пострадавших при несчастных случаях на производстве, в том числе в случаях:			
	легких			
	тяжелых			
	групповых			
	со смертельным исходом			
3.	Количество дней временной нетрудоспособности вследствие:			
	несчастных случаев на производстве			
	профессиональных заболеваний			
4.	Количество работников с впервые установленным профессиональным заболеванием			
5.	Количество аварий и инцидентов на опасных производственных объектах (при наличии таких объектов)			
6.	Количество дорожно-транспортных происшествий с водителями подведомственной организации (при наличии)			

7.	Количество посторонних лиц, получивших травмы на территории или вследствие деятельности подведомственной организации			
8.	Количество работников, которым установлен хотя бы один вид компенсаций за вредные и (или) опасные условия труда (чел.) (по результатам проведенной до 2014 года аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в соответствии со статьями 92, 117, 147 ТК РФ)			
9.	Затраты на охрану труда на одного работника (рублей) (определяются ежегодно с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 года № 181н)			
10.	Использование средств Фонда социального страхования на предупредительные меры по охране труда (рублей)			
11.	Общая численность руководителей и специалистов:			
	- обученных в аккредитованных образовательных организациях			
	- прошедших проверку знаний в собственной комиссии			
12.	Количество работников рабочих профессий, прошедших обучение безопасным методам и приемам выполнения работ			
13.	Количество работников, прошедших периодические медицинские осмотры			
14.	Количество работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, которым выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты			
15.	Общее количество рабочих мест (равно численности позиций по штатному расписанию с округлением в большую сторону до целого числа, при этом рабочее место при сменном режиме учитывается как одно независимо от количества занятых на нем работников)			
	- из них аттестованных по условиям труда			
	- прошедших специальную оценку условий труда			
16.	Охват процедурами оценки условий труда (количество рабочих мест с действительными результатами аттестации или специальной оценки условий труда нарастающим итогом)			

17.	Сумма административных взысканий, наложенных органами государственного надзора и (или) судом вследствие невыполнения требований охраны труда, рублей			
18.	Количество должностных лиц, на которых органами государственного надзора наложены административные взыскания вследствие невыполнения требований охраны труда			

Руководитель подведомственной организации

(Ф.И.О., подпись)

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок подведомственных организаций

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

утвержден распоряжение (приказ) _____ от «__» _____ г. № _____

№ 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		

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)
органа ведомственного контроля о проведении ведомственной проверки

_____ (наименование органа)

от «__» _____ г.

№ _____

Регламент ведомственного контроля _____

(реквизиты постановления Администрации района, 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:

№ 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

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

_____ (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 постановления Администрации района, утвердившего регламент)

Дата и номер локального акта органа ведомственного контроля _____

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

№ 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

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)

Сведения о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства

№ 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)

«__» _____ 20__ г.
(подпись)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОВЕРОК, ПРОВОДИМЫХ ОРГАНОМ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

№ 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 № акта проверки <*>	Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) органа ведомственного контроля	Подписи уполномочен ного(ых) должностного (ых) лица (лиц) органа ведомственно го контроля
			в соответствии с Планом <*>		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.