



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2021 № 1052

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, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить 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, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

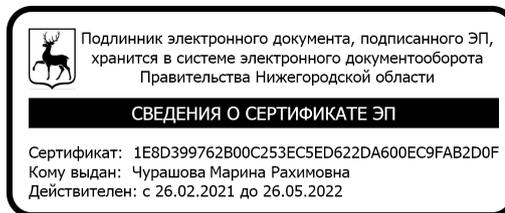
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 11 марта 2016 г. №44 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области».

3. Отделу экономики и развития предпринимательства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы администрации



М.Р.Чурашова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от №

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, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Тоншаевского муниципального округа и непосредственно специалистами администрации, назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее – специалисты).

При исполнении муниципальной функции специалисты взаимодействуют с органами государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении муниципальных организаций (предприятий, учреждений) Тоншаевского муниципального округа, учредителем которых является администрация Тоншаевского муниципального округа (округа) (далее – работодатели).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»;

- настоящим административным регламентом.

Предмет ведомственного контроля

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.6. Уполномоченные должностные лица администрации Тоншаевского муниципального округа (далее - контролеры) при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать у работодателей и их представителей, и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие в муниципальных организациях;
- предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности.
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;

- не препятствовать руководителю муниципальной организации (предприятия, учреждения), иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителю муниципальной организации, предприятия, учреждения (далее – руководитель организации) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя организации с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия).

1.8. При исполнении муниципальной функции, контролеры не имеют права:

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.9. Руководитель организации при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от контролеров информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями контролеров;
- обжаловать действия (бездействия) контролеров, повлекшие за собой нарушение прав руководителя организации.

1.10. При проведении ведомственного контроля руководитель организации обязан:

- предоставить контролерам информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого ведомственного контроля;
- обеспечить беспрепятственный доступ контролеров, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и инструментам;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства;

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные контролерами проверки по соблюдению работодателями трудового законодательства.

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется контролерами путем размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста административного регламента на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- предоставления контролерами информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента по запросу руководителя организации и работников;

- устного консультирования работников и руководителей организаций об исполнении муниципальной функции контролерами;

- письменного информирования контролерами об исполнении муниципальной функции руководителей организаций и работников на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

2.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Тоншаевского муниципального округа: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2 а.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Справочный телефон администрации Тоншаевского муниципального округа: 2-10-34, факс: 2-11-86.

2.4. Адрес официального сайта Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет: www.tns.omsu-nnov.ru.

Контактный адрес электронной почты администрации Тоншаевского муниципального округа: admtnsekonom@mail.ru.

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

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

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

2.6. На официальном сайте Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет содержится:

- текст административного регламента, график (режим) работы администрации Тоншаевского муниципального округа, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации Тоншаевского муниципального округа 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 (приложение к административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия контролеров.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

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

2.10. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.11. 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 контролеров, срок проведения проверки может быть

продлен главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, заместителем главы администрации, курирующим вопросы охраны труда, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения контролерами следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

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

- отсутствуют основания для проведения проверки;
- предмет проверки не соответствует полномочиям контролеров, уполномоченных на проведение проверки;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Нижегородской области.

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

- ликвидацией в установленном законодательством порядке муниципальной организации;

- истечением сроков исполнения муниципальной функции;
- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Административная процедура планирования контрольных мероприятий

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

3.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются контролерами.

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

3.8. При формировании плана проверок контролеры в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

- проводят анализ соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

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

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

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

- полное наименование муниципальной организации, деятельность которой подлежит проверке;

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

- дата начала и окончания проверки.

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

3.12. На основе проведенного анализа контролерами до 1 сентября года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок в течение сентября года, предшествующего плановому не позднее 1 октября года, предшествующему плановому, направляется на утверждение главе местного самоуправления или заместителю главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующему вопросы охраны труда.

Глава местного самоуправления, заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда утверждает согласованный проект плана проверок до 10 октября года, предшествующему плановому.

3.13. Утвержденный план проверок доводится в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому до сведения руководителей организаций посредством его направления, опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет.

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

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет.

3.15. Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не предусмотрено.

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

3.17. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.18. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество, должность лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- наименование работодателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.19. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется контролерами.

3.20. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, контролеры готовят на имя главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций.

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

3.21. О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется контролерами не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.22. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись контролерами руководителю организации.

3.23. По просьбе руководителя организации, контролеры обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

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

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

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

3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки контролерами рассматриваются документы работодателя, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся в администрации Тоншаевского муниципального округа сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.27. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, контролеры уведомляет работодателя о начале проверки и направляет ему 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.

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

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

3.29. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в администрацию Тоншаевского муниципального округа 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 местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

3.30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также, если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствующие сведениям, содержащимся в администрации Тоншаевского муниципального округа документах, 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, контролерами будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, контролеры вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки контролеров, принимается дополнительное распоряжение органа контроля на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершенной проверки, контролерами оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой формой, устанавливаемой правительством Нижегородской области (далее - акт проверки).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;
- наименование проверяемого работодателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись контролеров, осуществлявших проверку.

3.32. Акт проверки оформляется контролерами непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителем организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Тоншаевского муниципального округа.

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

3.34. Контролеры обязаны разъяснить руководителю организации его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель организации в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в администрацию Тоншаевского муниципального округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.35. Возражения руководителя организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению контролерами, по результатам которого выносится письменное решение.

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

3.36. По завершении проверки контролерами осуществляется запись в журнале учета проверок (в случае его наличия). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

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

3.39. 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

3.40. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения органа контроля о проведении внеплановой проверки.

3.41. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется контролерами.

3.42. 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.

3.43. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в администрацию Тоншаевского муниципального округа 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.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

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

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

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

3.46. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается контролерами руководителю организации.

По требованию руководителя организации контролеры обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.47. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется контролерами в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.48. Критерии принятия решений в рамках административных процедур определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

3.50. 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

3.51. Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение контролерами руководителю организации под роспись акта проверки.

3.52. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляются контролерами.

3.53. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем организации нарушений трудового законодательства, контролеры в каждом конкретном случае непосредственно по завершению проверки обязаны:

- выдать под роспись руководителю организации акт проверки с указанием сроков его выполнения;
- принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства.

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

Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются контролерами 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.

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

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

3.57. Невыполнение руководителем организации в установленные сроки выявленных нарушений трудового законодательства является основанием для

проведения внеплановой проверки, осуществляемой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

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

3.61. Способом фиксации результата административного действия является получение контролерами и регистрация в установленном порядке информации от руководителя организации об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 контролерами осуществляется главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, заместителем главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующим вопросы охраны труда.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

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

4.3. Глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, осуществляет контроль за исполнением контролерами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении контролеров.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения контролерами положений административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений глава местного самоуправления, заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, дает указания контролерам по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, 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

4.7. 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) контролеров, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.10. 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).

4.11. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя организации или работника в администрацию Тоншаевского муниципального округа на решения, действия (бездействие) контролеров во время исполнения муниципальной функции.

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

4.13. О мерах, принятых в отношении контролера, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа извещает в письменной форме руководителя организации или работника, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.14. Контролеры несут 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.

4.15. Уполномоченные должностные лица администрации Тоншаевского муниципального округа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- выявление и устранение нарушений прав руководителя организации и работников (далее – заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения контролеров, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (далее -

жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) контролеров 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 контролеров 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 контролеров, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации Тоншаевского муниципального округа.

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 Тоншаевского муниципального округа.

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 Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет, а также на личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Письменное обращение, поступившее в администрацию Тоншаевского муниципального округа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

5.12. 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 администрации Тоншаевского муниципального округа вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

**Блок-схема
последовательности действий по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области**



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 12.10.2021 № 1052

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, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Тоншаевского муниципального округа и непосредственно специалистами администрации, назначенными ответственными за проведение контрольных мероприятий (далее – специалисты).

При исполнении муниципальной функции специалисты взаимодействуют с органами государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении муниципальных организаций (предприятий, учреждений) Тоншаевского муниципального округа, учредителем которых является администрация Тоншаевского муниципального округа (округа) (далее – работодатели).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-З «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»;

- настоящим административным регламентом.

Предмет ведомственного контроля

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

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.6. Уполномоченные должностные лица администрации Тоншаевского муниципального округа (далее - контролеры) при исполнении муниципальной функции имеют право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать у работодателей и их представителей, и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие в муниципальных организациях;
- предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности.
- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;

- не препятствовать руководителю муниципальной организации (предприятия, учреждения), иному должностному лицу или уполномоченному представителю руководителю муниципальной организации, предприятия, учреждения (далее – руководитель организации) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю организации информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя организации с результатами проверки;

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

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия).

1.8. При исполнении муниципальной функции, контролеры не имеют права:

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

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

- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

1.9. Руководитель организации при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от контролеров информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями контролеров;
- обжаловать действия (бездействия) контролеров, повлекшие за собой нарушение прав руководителя организации.

1.10. При проведении ведомственного контроля руководитель организации обязан:

- предоставить контролерам информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого ведомственного контроля;
- обеспечить беспрепятственный доступ контролеров, а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и инструментам;
- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей руководителя организации, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства;

Описание результата исполнения муниципальной функции

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные контролерами проверки по соблюдению работодателями трудового законодательства.

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется контролерами путем размещения информации об исполнении муниципальной функции, в том числе текста административного регламента на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- предоставления контролерами информации об условиях исполнения муниципальной функции, в том числе текста административного регламента по запросу руководителя организации и работников;

- устного консультирования работников и руководителей организаций об исполнении муниципальной функции контролерами;

- письменного информирования контролерами об исполнении муниципальной функции руководителей организаций и работников на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

2.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Тоншаевского муниципального округа: 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д. 2 а.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Справочный телефон администрации Тоншаевского муниципального округа: 2-10-34, факс: 2-11-86.

2.4. Адрес официального сайта Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет: www.tns.omsu-nnov.ru.

Контактный адрес электронной почты администрации Тоншаевского муниципального округа: admtnsekonom@mail.ru.

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

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

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

2.6. На официальном сайте Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет содержится:

- текст административного регламента, график (режим) работы администрации Тоншаевского муниципального округа, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации Тоншаевского муниципального округа 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 (приложение к административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия контролеров.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

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

2.10. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

2.11. 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 контролеров, срок проведения проверки может быть

продлен главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, заместителем главы администрации, курирующим вопросы охраны труда, но не более чем на двадцать рабочих дней.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения контролерами следующих административных процедур:

- планирование контрольных мероприятий;
- организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;
- обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

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

- отсутствуют основания для проведения проверки;
- предмет проверки не соответствует полномочиям контролеров, уполномоченных на проведение проверки;
- проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Нижегородской области.

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

- ликвидацией в установленном законодательством порядке муниципальной организации;

- истечением сроков исполнения муниципальной функции;
- наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Административная процедура планирования контрольных мероприятий

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

3.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются контролерами.

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

3.8. При формировании плана проверок контролеры в течение первого месяца третьего квартала года, предшествующего плановому:

- проводят анализ соблюдения трудового законодательства в муниципальных организациях, обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

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

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

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

- полное наименование муниципальной организации, деятельность которой подлежит проверке;

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

- дата начала и окончания проверки.

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

3.12. На основе проведенного анализа контролерами до 1 сентября года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок в течение сентября года, предшествующего плановому не позднее 1 октября года, предшествующему плановому, направляется на утверждение главе местного самоуправления или заместителю главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующему вопросы охраны труда.

Глава местного самоуправления, заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда утверждает согласованный проект плана проверок до 10 октября года, предшествующему плановому.

3.13. Утвержденный план проверок доводится в срок до 1 ноября года, предшествующего плановому до сведения руководителей организаций посредством его направления, опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет.

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

Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях публикуются в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет.

3.15. Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не предусмотрено.

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

3.17. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства

3.18. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- фамилия, имя, отчество, должность лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
- наименование работодателя, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки;
- перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки.

3.19. Административная процедура организации и проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется контролерами.

3.20. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, контролеры готовят на имя главы местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных организаций.

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

3.21. О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется контролерами не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

3.22. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись контролерами руководителю организации.

3.23. По просьбе руководителя организации, контролеры обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

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

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

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

3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки контролерами рассматриваются документы работодателя, в отношении которого планируется проведение проверки, и имеющиеся в администрации Тоншаевского муниципального округа сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.27. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, контролеры уведомляет работодателя о начале проверки и направляет ему 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.

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

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

3.29. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в администрацию Тоншаевского муниципального округа 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 местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

3.30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также, если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствующие сведениям, содержащимся в администрации Тоншаевского муниципального округа документах, 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, контролерами будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, контролеры вправе провести выездную проверку.

В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки контролеров, принимается дополнительное распоряжение органа контроля на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершенной проверки, контролерами оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой формой, устанавливаемой правительством Нижегородской области (далее - акт проверки).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;
- наименование проверяемого работодателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись контролеров, осуществлявших проверку.

3.32. Акт проверки оформляется контролерами непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа руководителем организации дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к

экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Тоншаевского муниципального округа.

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

3.34. Контролеры обязаны разъяснить руководителю организации его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами.

Руководитель организации в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в администрацию Тоншаевского муниципального округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

При этом руководитель организации вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.35. Возражения руководителя организации в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению контролерами, по результатам которого выносится письменное решение.

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

3.36. По завершении проверки контролерами осуществляется запись в журнале учета проверок (в случае его наличия). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

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

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

3.39. 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

3.40. Основанием для начала административной процедуры организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения органа контроля о проведении внеплановой проверки.

3.41. Административная процедура организации и проведения внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется контролерами.

3.42. 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.

3.43. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- поступление в администрацию Тоншаевского муниципального округа 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.

Анонимные обращения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

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

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

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

3.46. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается контролерами руководителю организации.

По требованию руководителя организации контролеры обязаны представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.47. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется контролерами в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.48. Критерии принятия решений в рамках административных процедур определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

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

3.50. 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

3.51. Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение контролерами руководителю организации под роспись акта проверки.

3.52. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляются контролерами.

3.53. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем организации нарушений трудового законодательства, контролеры в каждом конкретном случае непосредственно по завершению проверки обязаны:

- выдать под роспись руководителю организации акт проверки с указанием сроков его выполнения;
- принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства.

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

Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются контролерами 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.

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

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

3.57. Невыполнение руководителем организации в установленные сроки выявленных нарушений трудового законодательства является основанием для

проведения внеплановой проверки, осуществляемой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

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

3.61. Способом фиксации результата административного действия является получение контролерами и регистрация в установленном порядке информации от руководителя организации об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 контролерами осуществляется главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, заместителем главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующим вопросы охраны труда.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

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

4.3. Глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, осуществляет контроль за исполнением контролерами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении контролеров.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения контролерами положений административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений глава местного самоуправления, заместитель главы администрации Тоншаевского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, дает указания контролерам по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, 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

4.7. 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) контролеров, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается главой местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.10. 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).

4.11. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя организации или работника в администрацию Тоншаевского муниципального округа на решения, действия (бездействие) контролеров во время исполнения муниципальной функции.

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

4.13. О мерах, принятых в отношении контролера, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа извещает в письменной форме руководителя организации или работника, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции

4.14. Контролеры несут 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.

4.15. Уполномоченные должностные лица администрации Тоншаевского муниципального округа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- выявление и устранение нарушений прав руководителя организации и работников (далее – заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции.

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

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения контролеров, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (далее -

жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) контролеров 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 контролеров 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 контролеров, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации Тоншаевского муниципального округа.

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 Тоншаевского муниципального округа.

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 Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта Тоншаевского муниципального округа в сети Интернет, а также на личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Письменное обращение, поступившее в администрацию Тоншаевского муниципального округа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

5.12. 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 администрации Тоншаевского муниципального округа вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

