

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2017 г.

г.Новосибирск

№ 1959-па

**Об утверждении административного регламента
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях
Новосибирского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области (Приложение).

2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и его размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с 01.11.2017 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района



В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 11.10.2017 № 1959-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняет администрация Новосибирского района Новосибирской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципальной функции - ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области (далее - ведомственный контроль).

1.3. Органом, уполномоченным на проведение ведомственного контроля, выступает администрация Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001 г. № 256);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г. № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 г., № 95);

- Законом Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 11.05.2017 г., № 26);

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

1.5. Предметом ведомственного контроля выступает соблюдение муниципальными учреждениями и предприятиями, в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняет администрация Новосибирского района Новосибирской области (далее – подведомственные организации, субъекты проверки), трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство).

1.6. При осуществлении мероприятий по ведомственному контролю должностные лица администрации не вправе:

а) проверять соблюдение подведомственной организацией нормативных правовых актов, не относящихся к трудовому законодательству;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя либо иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации;

в) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) осуществлять выдачу подведомственным организациям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по ведомственному контролю.

1.7. Должностные лица администрации при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений подведомственной организацией трудового законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Новосибирской области, права и законные интересы подведомственной организации;

в) проводить проверку на основании решения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии решения о проведении проверки;

д) не препятствовать руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю либо иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан и организаций;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области»;

к) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

1.8. Руководитель либо иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

б) получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области»;

в) 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 должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом осуществления ведомственного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований трудового законодательства.

2. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах администрации, об адресе электронной почты и сайта администрации.

Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373-46-34 – приемная, факс (383) 373-45-70.

Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru>.

График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.15 час., пятница с 8.30 до 16.00 час., обед 12.30 до 13.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2. Для получения информации об осуществлении ведомственного контроля, сведений о ходе осуществления ведомственного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в администрацию.

Информация по вопросам осуществления ведомственного контроля, сведений о ходе осуществления ведомственного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в соответствии с режимом работы администрации.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления ведомственного контроля, сведений о ходе осуществления ведомственного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения

обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), осуществляющего ведомственный контроль.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой

информацией, содержащей справочные сведения, перечень документов, необходимых для подачи заявления, и образцы заполнения документов.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой - 10 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава района), но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Осуществление ведомственного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
- проведение проверки и составление акта проверки;
- принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.

Блок-схема осуществления ведомственного контроля представлена в Приложении 1.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций разрабатывается должностными лицами администрации в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В ежегодном плане проведения проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:

- 1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- 2) цель и основание проведения плановой проверки;
- 3) дата начала проведения плановой проверки.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченного органа подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.

Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций утверждается распоряжением Главы района в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок подведомственных организаций доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.3. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций.

3.1.4. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций - до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении подведомственных организаций является:

1) поступление в администрацию информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) непредставление подведомственной организацией в администрацию в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Внеплановая проверка назначается:

1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.2.2 административного регламента, в течение 30 дней со дня поступления информации в случае получения в ходе ее рассмотрения достаточных данных о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.2.2 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте проверки срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.4. Должностные лица администрации уведомляют подведомственные организации о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым доступным способом:

- при проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

- при проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 35 дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

В состав должностных лиц администрации, назначаемых для проведения проверки, включается должностное лицо структурного подразделения администрации, координирующее деятельность подведомственной организации.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В процессе документарной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о проведении проверки.

3.3.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

3.3.5. По результатам проверки в течение трех рабочих дней должностное

(-ые) лицо (-а) администрации, участвующее в проведении проверки, составляет (-ют) в двух экземплярах акт проверки по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (Приложение 5) и представляется со служебной запиской руководителю структурного подразделения, координирующему деятельность подведомственной организации.

3.3.7. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю) под расписку.

При отсутствии руководителя подведомственной организации (его уполномоченного представителя), а также в случае их отказа 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 деле администрации.

3.3.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки:

- с момента его вручения субъекту проверки под расписку;
- в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.9. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.3.10. Глава района в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 3.3.9 административного регламента, рассматривает их обоснованность, организует подготовку и подписывает письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки подведомственной организации.

3.3.12. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 43 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней для плановой проверки и десяти рабочих дней для внеплановой проверки.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований трудового законодательства.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований трудового законодательства руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, и в срок, указанный в акте проверки, представить в администрацию отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.3. В случае неустранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, администрация принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований трудового законодательства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.5. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет три рабочих дня - для направления акта проверки, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля

4.1. Контроль за осуществлением ведомственного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления ведомственного контроля.

4.2. Текущий ведомственный контроль осуществляется должностными лицами администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления ведомственного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением ведомственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления ведомственного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в осуществлении ведомственного контроля, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении ведомственного контроля;
- 2) нарушение срока осуществления ведомственного контроля;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления ведомственного контроля;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления ведомственного контроля, у заявителя;
- 5) отказ в осуществлении ведомственного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при осуществлении ведомственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в осуществлении ведомственного контроля, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления ведомственного контроля (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если жалоба подается юридическим лицом

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий ведомственный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, органа, осуществляющего ведомственный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения,

исправления, допущенных органом, осуществляющим ведомственный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

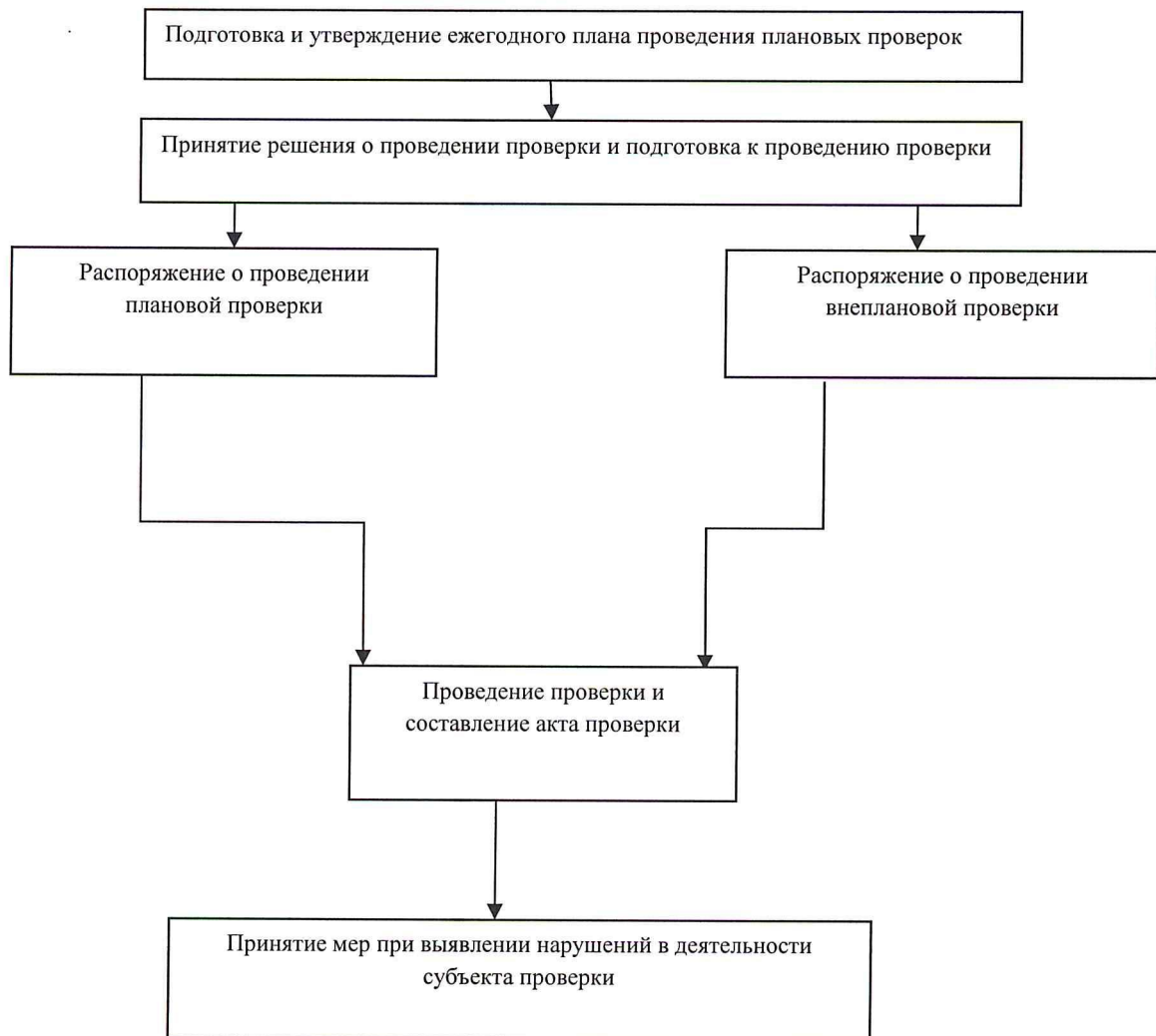
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы уполномоченные органы.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях
Новосибирского района
Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА
осуществления ведомственного контроля



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях
Новосибирского района
Новосибирской области

Форма

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях
Новосибирского района Новосибирской области на _____ год

№ п/п	Наименование организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке	Место нахождения организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке	Цель проведения плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки
----------	---	--	--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях
Новосибирского района
Новосибирской области

Форма

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
подведомственной организации
от « _____ » _____ 20__ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____
(наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения: _____
(подведомственной организации и (или) место фактического
осуществления деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)
на проведение проверки)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу акта проверки, по
которому истек срок для предоставления отчета об устранении выявленных
нарушений;
реквизиты обращений и заявлений граждан, организаций,
органов государственной власти, органов местного самоуправления,
профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в
подведомственных организациях трудового законодательства;

5. Предметом настоящей проверки является (при проведении плановой
проверки) соблюдение подведомственными организациями
при осуществлении их деятельности трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в том числе по вопросам заключения и прекращения (расторжения)
трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха,

гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «_____» _____ 20____ г.

Проверку окончить не позднее «_____» _____ 20____ г.

7. Правовые основания проведения проверки: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Закон Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области».

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

9. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(Глава района)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях
Новосибирского района
Новосибирской области

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля подведомственной организации
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: Распоряжение Главы Новосибирского района Новосибирской
области _____
(номер, дата)

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая,
документарная/выездная)

_____ (наименование подведомственной организации, а также фамилия, имя,
отчество (при наличии) и должность руководителя или иного
уполномоченного представителя подведомственной организации,
присутствовавшего при проверке)

Дата и время проведения проверки:
« ____ » ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

_____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: Администрацией Новосибирского района Новосибирской
области

С копией распоряжения Главы Новосибирского района Новосибирской области
о проведении проверки ознакомлен (ы) :

_____ (заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо (а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку)
При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или
уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного
представителя подведомственной организации, присутствовавших
при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми
руководствовались должностные лица при составлении акта проверки:

Срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате
проверки:

срок представления отчета об устранении нарушений трудового
законодательства:

нарушений не выявлено _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя подведомственной организации

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись
уполномоченного
должностного лица
(лиц), проводившего
проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных
нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях
Новосибирского района
Новосибирской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации актов проверок администрации
Новосибирского района Новосибирской области

№ п/п	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
