РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования «Гиагинский район»

АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМКIЭ

Муниципальнэ образованиеу «Джэджэ районым» иадминистрацие

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 января 2016 г. № 9

ст. Гиагинская

О внесении изменений в постановление главы МО «Гиагинский район» от 8.12.2015 г. № 234 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению главы МО «Гиагинский район» от 8.12.2015 г. № 234 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район», изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации МО «Гиагинский район».

Глава МО «Гиагинский район» В. Пуклич

Приложение
к постановлению главы
МО «Гиагинский район»
от 8.12.2015 г. № 234

Административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции по проведению ведомственного муниципального контроля (далее – муниципальная функция по контролю) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район» (далее - Регламент), разработан в целях осуществления контроля за соблюдением работодателями и работниками подведомственных организаций трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также организации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, проведению работы по улучшению условий труда.

1.2. Наименование исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию

Непосредственно муниципальную функцию по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район», исполняет комиссия по контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район» (далее – комиссия), состав которой утвержден в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции по контролю осуществляется в

соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 1248 «О внесении изменений в правила подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;
- Приказом Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 28.09.2015 г. № 281 «Об утверждении Порядка ведения отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, правовыми актами МО «Гиагинского район» содержащими нормы трудового права.

1.4. Предмет муниципального ведомственного контроля.

1.4.1. Предметом муниципального ведомственного контроля является соблюдение работодателями и работниками трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район».

1.4.2. Результатом исполнения муниципальной функции по контролю является обеспечение устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и создание условий для недопущения указанных нарушений в подведомственных организациях администрации МО «Гиагинский район».

1.4.3. Муниципальная функция по контролю осуществляется в отношении подведомственных организаций администрации МО «Гиагинский район» (далее – подведомственные организации).

2. Требования к порядку исполнениямуниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной

функции по контролю:

Место нахождения комиссии: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35.

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции по контролю определяется в зависимости от трудоемкости работ и объема представленных материалов, но не должен превышать двадцати рабочих дней. По отношению к одному предприятию, мероприятия по контролю проводятся один раз в три года, внеплановые мероприятия – по мере необходимости.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц комиссии, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой МО «Гиагинский район», но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3. Основанием для приостановления, либо отказа в исполнении муниципальной функции по контролю является отмена, либо внесение изменений, дополнений в нормативно-правовые акты, указанные в п. 1.3. настоящего Регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции по контролю включает следующие административные процедуры:

- планирование;
- подготовка к проведению мероприятий по исполнению муниципальной функции по контролю (далее – мероприятие по контролю);
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов мероприятий по контролю;
- принятие мер по фактам выявленных нарушений по результатам проведенного мероприятия по контролю.

3.2. Административная процедура – основание для проведения мероприятия по контролю.

Юридическими фактами, являющимися основаниями для проведения мероприятия по контролю являются:

1) утверждение плана работы на осуществление муниципальной функции по контролю на соответствующий календарный период;

2) обращения работников организации с жалобами на нарушения трудового законодательства, законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области охраны труда, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;

3) аварийные ситуации, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и

здоровья работников организации;
4) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, которые привели или могут привести к ухудшению условий труда, а также представляют непосредственную угрозу для жизни и здоровья работников организации;
5) истечение срока исполнения требований об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренного актом.

3.3. Административная процедура – подготовка к проведению мероприятия по контролю.

3.4. Ежегодные планы проверок утверждаются распоряженим администрации МО «Гиагинский район».

3.5. В ежегодных планах проведения проверок указываются следующие сведения:
1)наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества руководителей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органамимуниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.6. Утвержденный руководителем уполномоченного органа ежегодный план проверок доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.7. Проведение мероприятий по контролю может быть плановым и внеплановым.

Плановые мероприятия по контролю осуществляются в сроки и в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий по контролю вне зависимости от сроков проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение организацией в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами МО «Гиагинский район», выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения организацией, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.8. При проведении внеплановых мероприятий по контролю выполняются административные процедуры, аналогичные тем, которые выполняются при проведении плановых мероприятий.

3.9. Мероприятия по контролю (плановые, внеплановые) проводятся на основании распоряжения администрации МО «Гиагинский район», оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.10. О проведении планового мероприятия по контролю подведомственная организация уведомляется не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала его проведения, посредством направления копии распоряжения администрации МО «Гиагинский район», заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.11. О проведении внеплановой выездной проверки по основанию проверки ранее выданного уведомления об устранении выявленного нарушения руководитель подведомственной организации уведомляется не менее чем за 24 часа до ее начала любым доступным способом. Результат административного действия: подготовка плана по контролю, либо получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права; издание распоряжения о проведении мероприятия по контролю; подведомственная организация уведомляется о начале проведения мероприятия по контролю.

3.12. Административная процедура – проведение мероприятия по контролю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения мероприятия по контролю, является распоряжение администрации МО «Гиагинский район» о проведении мероприятия по контролю.

Проверка осуществляется должностным лицом (лицами), указанным(ми) в распоряжении.

Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении. Оригинал распоряжения предъявляется под роспись руководителю или уполномоченному должностному лицу организации должностным лицом комиссии, осуществляющим мероприятие по контролю одновременно со своим служебным удостоверением.

При проведении мероприятий по контролю должностное лицо (должностные лица) не вправе:

- осуществлять проведение мероприятия по контролю в отсутствие должностных лиц или работников проверяемых организаций;
- требовать представления документов, информации, образцов (проб) продукции, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету исполнения муниципальной функции по контролю, а также изымать оригиналы документов;
- распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения мероприятий по контролю, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, 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 Республики Адыгея, 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 должностному лицу подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю либо иному должностному лицу

подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
ж) знакомить руководителя либо иное 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) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законом Республики Адыгея от 06.08.2015 г. № 433 "О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях";
л) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законом Республики Адыгея;
м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.13. Административная процедура – оформление результата мероприятия по контролю.

Результатом мероприятия по контролю является акт, оформленный по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

К акту прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения руководителя либо иного должностного лица организации.

Акт оформляется непосредственно после завершения мероприятия по контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле администрации МО «Гиагинский район».

Результат административного действия:

- составление акта мероприятия по контролю;
- вручение экземпляра акта лицу, в отношении которого проводилось мероприятие по контролю, или направление ему посредством почтовой связи.

3.14. Административная процедура - принятие решений по исполнению муниципальной функции по контролю.

Критерии принятия решений: в случае выявления (в результате проведения мероприятия по контролю) нарушений трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностное лицо администрации МО «Гиагинский район», осуществлявшее мероприятие по контролю, готовит и вручает руководителю организации предписание об устранении нарушений в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту, определяет сроки, направленные на устранение выявленных нарушений, а также вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Информация о результатах устранения нарушений, указанных в акте, представляется руководителем организации либо его представителем в комиссию. К информации прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Результат административного действия – установление и фиксация в акте сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Гиагинский район» входящих в состав комиссии, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции по контролю.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по контролю проводятся один раз в год, внеплановые проверки по мере необходимости, в том числе в случае поступления в администрацию МО «Гиагинский район» жалобы. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции по контролю осуществляется в соответствии с Регламентом администрации МО «Гиагинский район».

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, должностные лица несут установленную законодательством персональную ответственность.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Руководитель подведомственной администрации МО «Гиагинский район» организации (далее – заявитель) имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции по контролю в подведомственных организациях.

5.2. Предметом досудебного обжалования является не исполнение или некачественное исполнение муниципальной функции по контролю.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать фамилию, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) или

решения которого обжалуются, а также сведения о факте обращения (дата устного обращения, дата и входящий номер письменного обращения и т.п.).

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. В случае отказа в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.6. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции по контролю, несет должностное лицо администрации МО «Гиагинский район», подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Прием жалоб осуществляется председателем комиссии. Режим работы комиссии по приему обращений (жалоб) - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00 (в пятницу до 15.00), обед с 12.00 до 13.00.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.10. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в жалобе претензий.

5.11. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

Состав органа ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях администрации муниципального образования «Гиагинский район»

- руководитель отдела по общим и кадровым вопросам администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела правового обеспечения администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела финансово-хозяйственной деятельности администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела по имущественно-земельных отношений администрации МО «Гиагинский район»;
- руководитель отдела по предпринимательству, торговле и потребительскому рынку администрации МО «Гиагинский район»;
- ведущий специалист по опеке и попечительству совершеннолетних граждан администрации МО «Гиагинский район».

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

_____
(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой)
от "__" _____ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____
_____
_____
(наименование подведомственной организации)
2. Место нахождения: _____
_____
_____
(подведомственной организации)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, 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 проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления;
задачами настоящей проверки являются: _____
_____
_____
5. Предметом настоящей проверки является:

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить
с "_____" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"_____" _____ 20__ г.
7. Правовые основания проведения проверки: _____
_____
_____
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных)

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

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

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

_____

_____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых органом исполнительной власти или органом местного самоуправления, в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю	Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <**>			Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а)
			в соответствии с Планом <*>					
			дата начала					

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.
<**> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

_____
(наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)

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

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом исполнительной власти или органом
местного самоуправления

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

_____
_____
_____
(наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество
и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____
"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
_____
(наименование органа исполнительной власти или органа
местного самоуправления)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

Лицо(а), проводившее проверку: _____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),
проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы: _____

_____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

_____

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

_____

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)

"__" _____ 20__ г.

_____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

ПРЕДПИСАНИЕ

_____
(наименование подведомственной организации)

"__" _____ 20__ г. № ____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) _____

_____
(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	5

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел _____
(Ф.И.О., должность)

_____
(подпись, дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях
администрации МО «Гиагинский район»

- социальное партнерство в сфере труда;
- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

Перечисленные основные направления ведомственного контроля при проведении плановой проверки не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

Приложение № 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по проведению ведомственного муниципального
контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных организациях администрации
МО «Гиагинский район»

ИНФОРМАЦИЯ
о проведенных проверках
подведомственных организаций
за _____год

_____

(орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Проведено проверок, всего:	
	в том числе	
1.1.	плановых	
1.2.	внеплановых	
2.	Наименования проверенных подведомственных организаций:	
2.1.	организации, в отношении которых проведены плановые проверки	
2.2.	организации, в отношении которых проведены внеплановые проверки	
3.	Количество выявленных в ходе всех видов проверок нарушений, всего:	
	в том числе по вопросам:	
3.1.	социального партнерства в сфере труда	
3.2.	трудового договора	
3.3.	рабочего времени	
3.4.	оплаты и нормирования труда	
3.5.	соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам	
3.6.	трудового распорядка и дисциплины труда	