**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155933 Ивановская обл. Шуйский мун. район пос. Колобово ул.1 Фабричная д. 35

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛОБОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 16.11.2017года № 264

пос. Колобово

Об утверждении административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Колобовского городского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», **администрация Колобовского городско поселения**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Колобовского городского поселении Шуйского муниципального района Ивановской области (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Колобовского городского поселения» и разместить на официальном сайте поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колобовского

городского поселения И.А.Сергеева

Приложение к постановлению

администрации Колобовского городского поселения

от 16.11.2017 № 264

**Административный регламент**

**по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Колобовского городского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области**

****1. Общие положения****

1.1. Наименование ведомственного контроля - осуществление **ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях** Колобовского городского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области (далее – ведомственный контроль).   
 1.2. Наименование органа ведомственного контроля - Администрация Колобовского городского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области (далее – уполномоченный орган).   
 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление ведомственного контроля:

1.3.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.3.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.3. Закон Ивановской области от 13.04.2012 № 26-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

1.3.4. Настоящий административный регламент.

**1.4. Перечень должностных лиц органа ведомственного контроля:**

1.4.1. Организация ведомственного контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа, специалистом администрации, уполномоченным на организацию и проведение ведомственного контроля соответствующим распоряжением руководителя уполномоченного органа.

1.4.2. Осуществление ведомственного контроля проводится руководителем уполномоченного органа, специалистом администрации, уполномоченным соответствующим распоряжением руководителя уполномоченного органа на осуществление ведомственного контроля.

1.5. Предметом ведомственного контроля является установление порядка и условий осуществления уполномоченным органом ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных ему учреждениях.

1.6. Перечень документов, которые могут быть истребованы от подведомственного учреждения в ходе осуществления ведомственного контроля:

1.6.1. Коллективный договор Подведомственного учреждения;

1.6.2. Номенклатура дел Подведомственного учреждения;

1.6.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.6.4. Локальные нормативные акты Подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников;

1.6.5. Штатное расписание;

1.6.6. График отпусков;

1.6.7. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров;

1.6.8. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

1.6.9. Личные карточки работников, документы, определяющие трудовые обязанности работников;

1.6.10. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);

1.6.11. Журналы регистрации приказов;

1.6.12. Приказы об отпусках, командировках;

1.6.13. Табель учета рабочего времени;

1.6.14. Расчетно-платежные ведомости;

1.6.15. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

1.6.16. Медицинские справки;

1.6.17. Форма расчетного листка;

1.6.18. Приказы о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания;

1.6.19. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.

1.6.20. Документы, предусмотренные пунктом 1.6 административного регламента, предоставляются подведомственным учреждением самостоятельно.

****1.7.**** Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля:   
 1.7.1. Информирование об осуществлении ведомственного контроля осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, адресов и телефонов) на официальном сайте Колобовского городского поселения: colobovo.ru

2) на информационном стенде в Администрации Колобовского городского поселения по адресу:

п. Колобово, ул. 1-я Фабричная, д.35, Шуйского района, Ивановской области, 155933.

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 13.00 до 14.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон/факс администрации: 8(49351) 37-685.

Электронный адрес администрации: colobovo.ru

1.7.2. Информирование может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.7.3. При обращении граждан по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.   
 1.7.4. При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.7.5. Для обеспечения информирования о порядке осуществления ведомственного контроля представляется следующая информация:   
 1) наименование уполномоченного органа;   
 2) почтовый адрес уполномоченного органа;   
 3) номера телефонов, адрес электронной почты уполномоченного органа;   
 4) график (режим) работы уполномоченного органа;   
 5) порядок обжалования актов (решений) уполномоченного органа, действий или бездействия его должностных лиц;

1.7.6. Информирование граждан устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.7.7. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию обращения граждан о процедуре осуществления ведомственного контроля. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

****2. Административные процедуры****

2.1. Осуществление ведомственного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1. Организация и проведение плановых проверок;

2.1.2. Организация и проведение внеплановых проверок;

2.1.3. Оформление результатов проверок;

2.1.4. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверок

2.2. Исполнение ведомственного контроля в электронной форме не осуществляется.

2.3. Плановые проверки проводятся в подведомственных учреждениях в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым соответственно правовым актом руководителя уполномоченного органа, не чаще чем один раз в три года.

Правовой акт руководителя уполномоченного органа принимается в срок до 1 ноября до начала очередного календарного года.

2.3.1 Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственного учреждения;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

2.3.2. Уполномоченный орган доводит до сведения руководителей подведомственных учреждений ежегодный план проведения проверок посредством размещения его на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом в течение пяти рабочих дней после дня его утверждения.

2.3.3. Проверка подведомственного учреждения проводится на основании правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

2.3.4. О проведении плановой проверки подведомственного учреждения уведомляется уполномоченным органом не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заверенной копии правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки или предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

**2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является** поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях.

2.4.1. О проведении внеплановой проверки подведомственное учреждение уведомляется уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заверенной копии правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

2.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки или предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения).

2.5. В правовом акте руководителя уполномоченного органа о проведении проверки указываются:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

3) наименование подведомственного учреждения, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения и место фактического осуществления ею деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;

6) перечень документов, представление которых подведомственным учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

7) дата начала и окончания проведения проверки.

2.5.1. Заверенная копия правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки одновременно с предъявлением служебного удостоверения вручается должностным лицом уполномоченного органа, проводящим проверку, руководителю (иному должностному лицу) подведомственного учреждения под расписку, включающую в себя сведения о дате вручения заверенной копии правового акта руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

2.5.2. Ведомственный контроль осуществляется в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на содержание соответствующих уполномоченных органов.

**2.6. Срок проведения плановых и внеплановых проверок** не может превышать двадцати рабочих дней.

2.6.1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, получения ответов на запросы, направленные в различные организации, на основании мотивированных предложений должностного лица (должностных лиц) уполномоченного органа, проводящего (проводящих) проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**2.7. При осуществлении ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:**

1) проводить проверки подведомственных учреждений;

2) получать от подведомственных учреждений на основании мотивированных запросов в письменной форме документы, объяснения и иную информацию по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок;

3) на беспрепятственный доступ по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки на объект для проведения проверки.

2.8. Должностные лица органа ведомственного контроля при проведении проверки обязаны:

1) составлять по результатам проверок акты проверок подведомственных учреждений;

2) **выдавать подведомственным учреждениям предписания об устранении выявленных в ходе осуществления проверок нарушений.**

3) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных **трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права**;

4) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подведомственных учреждений, проверка которых проводится;

5) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа ведомственного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа ведомственного контроля;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения с результатами проверки;

10) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

11) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственным учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) соблюдать сроки проведения проверки;

13) не требовать от подведомственного учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

14) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

15) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**2.9. При проведении проверки в подведомственном учреждении должностное лицо (должностные лица) уполномоченного органа не вправе:**

1) проверять выполнение обязательных требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если такие требования не относятся к предмету проводимой проверки;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

4) превышать установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента сроки проведения проверки.

**2.10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения при проведении проверки имеют право:**

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

2) получать от органа ведомственного контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

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

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, повлекшие за собой нарушение прав подведомственного учреждения при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.11. При проведении проверок подведомственные учреждения обязаны** обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей подведомственного учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных **трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащих нормы трудового права.**

**2.12. Оформление результатов проверок.**

2.12.1. По результатам проведения проверки должностным лицом (должностными лицами) уполномоченного органа, проводившим (проводившими) проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки составляется в срок не позднее 10 календарных дней после даты окончания проверки.

2.12.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер правового акта руководителя уполномоченного органа, на основании которого проведена проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку;

5) наименование проверяемой подведомственной организации;

6) фамилия, имя, отчество и должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;

7) дата, время и место проведения проверки;

8) перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки;

9) сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, их характере;

10) сведения о должностных лицах, допустивших указанные нарушения;

11) сведения о сроке, определяемом для устранения выявленных нарушений;

12) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

13) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку.

2.12.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки.

2.12.4. Акт проверки уполномоченным органом доводится до сведения руководителя подведомственной организации.

**2.13. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверок**

2.13.1. По результатам проведения проверки руководитель подведомственного учреждения обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки.

2.13.2. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений направляется руководителем подведомственного учреждения в уполномоченный орган не позднее пяти календарных дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений, установленного в акте проверки. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

2.13.3. В случае не устранения нарушений в сроки, установленные в акте проверки, информация о выявленных нарушениях направляется уполномоченным органом в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление, в случае не устранения выявленных нарушений, о результатах проверки органа прокуратуры.

****3. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица****

3.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственного учреждения имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица уполномоченного на проведение ведомственного контроля, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока исполнения ведомственного контроля;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения ведомственного контроля;

3) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ органа, исполняющего ведомственный контроль, должностного лица органа, исполняющего ведомственный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий ведомственный контроль.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, исполняющего ведомственный контроль, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего ведомственный контроль, должностного лица органа, исполняющего ведомственный контроль, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего ведомственный контроль, должностного лица органа, исполняющего ведомственный контроль;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего ведомственный контроль, должностного лица органа, исполняющего ведомственный контроль. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.5. Жалоба, поступившая в орган, исполняющий ведомственный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий ведомственный контроль, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим ведомственный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения ведомственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

3.8. 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 в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Колобовского городского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области

**Блок-схема**

**административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях Колобовского городского поселения Шуйского муниципального района Ивановской области**

Распоряжение о проведении проверки по ведомственному контролю и уведомление подведомственного учреждения о проведении проверки

Проведение внеплановой проверки

Проведение плановой проверки