

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2018 года

г. Минеральные Воды

№ 169

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 04.02.2016 года № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края, органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа (далее – административный регламент).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Мельникова О.А.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия главы
Минераловодского городского округа,
Первый заместитель главы администрации
Минераловодского городского округа

Д.В. Городний

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Минераловодского городского округа
от 07.02.2018 г. № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях подведомственных Комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа администрации (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

Наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию

2. Муниципальная функция исполняется от имени администрации Минераловодского городского округа Комитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в отношении муниципальных предприятий, учреждений, учредителем которых является Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа (далее – подведомственные организации).

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их
реквизитов и источников официального опубликования

4. Исполнение муниципальной функции регулируется:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 г. № 256);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. №202);
- Федеральным законом от 02.05.2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95);
- 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» («Российская газета» от 30.12.2008 г. № 266);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506); Законом Ставропольского края от 04.02.2016 года № 5-кз «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти Ставропольского края и органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 09 февраля 2016г. № 20-21);
- настоящим административным регламентом.

Предмет ведомственного контроля

5. Предметом ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется органом местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами Ставропольского края, а также проверка

устранения нарушения трудового законодательства, выявленных ранее проведенной проверкой.

Права и обязанности должностных лиц
при осуществлении ведомственного контроля

6. Должностные лица Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее – уполномоченные лица), при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от подведомственных организаций информацию и документы по вопросам, связанным с предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа о назначении проверки посещать здания и помещения, используемые подведомственной организацией при осуществлении своей деятельности, в целях проведения мероприятий по ведомственному контролю;

3) в случае необходимости привлекать к проведению проверок специалистов, экспертов, не являющихся работниками органов муниципального контроля, и (или) экспертные организации;

4) выдавать подведомственной организации акт проверки, предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

5) вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7. Уполномоченные лица при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подведомственных организаций;

3) проводить проверку на основании приказа председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа о назначении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

12) знакомить руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при его наличии).

8. Уполномоченные лица при осуществлении ведомственного контроля не вправе:

1) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации;

2) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;

3) требовать представления документов, сведений, не относящихся к предмету проверки;

4) распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проверки и составляющие государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные приказом председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа сроки проведения проверки.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются

мероприятия по ведомственному контролю

9. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль, вправе:

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

2) получать от уполномоченных лиц на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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 уполномоченных лиц на проведение проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействия) уполномоченных лиц на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав и законных интересов подведомственной организации при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель или уполномоченный представитель подведомственной организации, в отношении которой осуществляется ведомственный контроль обязан:

1) обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченным лицам на проведение проверки, на территорию, в здания и другие служебные помещения подведомственной организации;

2) обеспечить представление уполномоченным лицам на проведение проверки, документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки;

3) присутствовать, обеспечить присутствие иных лиц или уполномоченных представителей подведомственной организации при проведении проверки;

4) вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Описание результата исполнения муниципальной функции

11. Результатом исполнения муниципальной функции по ведомственному контролю за деятельностью подведомственной организации является установление факта соблюдения (несоблюдения) проверяемой подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности требований трудового законодательства.

12. Фактом завершения исполнения муниципальной функции по ведомственному контролю за деятельностью подведомственных организаций, в том числе в случае выявления нарушений трудового законодательства, является составление акта проверки.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

13. Место нахождения Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа: г. Минеральные Воды, ул. К. Либкнехта, д. 12.

14. Почтовый адрес Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа: г. Минеральные Воды, пр-т К. Маркса, д.54.

15. График работы Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа:

понедельник – пятница:	09.00 - 18.00
перерыв:	13.00 - 14.00
суббота, воскресенье:	выходной день.

16. График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции:

понедельник – пятница:	10.00 - 17.00
перерыв:	13.00 - 14.00
суббота, воскресенье:	выходной день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

17. Справочный телефон/факс: (87922) 6-78-51.

18. Официальный сайт администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет»: <http://www.min-vodi.ru/>.

19. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается непосредственно в здании Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа с использованием информационного стенда, на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет», а также предоставляется по телефону.

20. На информационном стенде Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа и официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет» размещаются:

- телефон структурного подразделения администрации Минераловодского городского округа, ответственного за исполнение муниципальной функции;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- план проведения проверок подведомственных организаций на календарный год.

21. Посредством телефона заявителям предоставляется следующая информация:

- о режиме работы и номере телефона администрации Минераловодского городского округа, ответственного за исполнение муниципальной функции;
- о режиме работы и номере телефона Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, ответственного за исполнение муниципальной функции.
- об адресе официального сайта администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет».

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

23. При исполнении муниципальной функции плата с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по ведомственному контролю, не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции

24. Срок проведения плановой документарной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

25. Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

26. Срок проведения внеплановой (документарной или выездной) проверки не может превышать 10 рабочих дней.

27. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения анализа большого объема документов, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц на проведение проверки, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

28. Исполнение муниципальной функции по ведомственному контролю за деятельностью подведомственных организаций включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- осуществление плановой проверки;

- осуществление внеплановой проверки;
- оформление и реализация результатов проверки;
- принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений в деятельности подведомственной организации.

29. Исполнение муниципальной функции по ведомственному контролю в электронной форме за деятельностью подведомственной организации не осуществляется.

30. Блок-схема исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Принятие решения о проведении проверки

31. Основанием для начала административной процедуры являются:

1) для плановой проверки – основания, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента;

2) для внеплановой проверки – основания, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента.

32. Проверки в отношении подведомственных организаций проводятся в плановом и внеплановом порядке в форме документарных и (или) выездных проверок.

33. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента, уполномоченным лицом на проведение проверки, подготавливается приказ председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа о назначении плановой (внеплановой) проверки подведомственной организации.

Организация и проведение плановой проверки

34. Плановая проверка подведомственной организации осуществляется на основании ежегодного плана проверок утвержденного приказом председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

34.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Минераловодскую межрайонную прокуратуру.

34.2. Ежегодный план проверок в течение 10 рабочих дней после его утверждения размещается на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

35. В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание плановой проверки;
- 3) даты начала и окончания плановой проверки.

36.

Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

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

37. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности подведомственной организации в связи с ее ликвидацией или реорганизацией;
- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется приказом председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

38. Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственной организации в процессе осуществления деятельности трудового законодательства.

39. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок является приказ председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа о проведении плановой проверки, в котором указываются:

- наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль,
- фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, специалистов;
- наименование подведомственной организации, в отношении которой проводятся плановая проверка;
- указание на форму контроля и вид проверки;
 - цели, задачи, предмет плановой проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательные требования которых подлежат проверке;

- перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

40. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Комитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, в том числе электронной почтой. Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Общий срок проведения каждой из проверок, включая время, необходимое на составление акта проверки, не может превышать двадцать рабочих дней.

41. Уполномоченное лицо на проведение проверки запрашивает и получает от руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также устные и письменные объяснения (пояснения) от представителей подведомственной организации по вопросам, возникающим в ходе проверки.

Представляемые подведомственной организацией копии документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя.

42. По результатам плановой проверки уполномоченными лицами на проведение проверки, составляется акт проверки.

Организация и проведение внеплановой проверки

43. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

1) истечение срока исполнения подведомственной организацией требований об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки;

2) поступление в контролирующий орган:

– обращений или заявлений граждан, юридических лиц либо информации федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор), органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, профессиональных союзов, а также сведений, содержащихся в общедоступных информационных системах, в том числе на официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского

края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – обращение, информация) о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства, повлекших возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников;

– жалобы или заявления работника о нарушении работодателем его трудовых прав (далее – жалоба);

– приказ (распоряжение) председателя Комитета, 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.

43.1. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

43.2. Внеплановая выездная проверка может быть проведена по основаниям, указанным в п. 43 настоящего административного регламента, после согласования с органом прокуратуры – Минераловодской межрайонной прокуратурой.

44. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока для устранения нарушений или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе, предметом такой проверки может являться только выполнение требований акта проверки в отношении нарушений трудового законодательства, срок для устранения которых истек, или факт нарушения, указанного в обращении, информации, жалобе.

45. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

46. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 43 настоящего административного регламента, подведомственная организация уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, электронной почтой, нарочным).

47. Уполномоченное лицо на проведение внеплановой проверки, в ходе проверки запрашивает и получает от руководителя или уполномоченного представителя, работников подведомственной организации в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию) за проверяемый период, а также устные и письменные объяснения (пояснения) от представителей подведомственной организации по вопросам, возникающим в ходе проверки.

Представляемые подведомственной организацией копии документов должны быть заверены печатью и подписью руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации.

48. По результатам внеплановой проверки уполномоченными лицами на проведение проверки, составляется акт проверки.

Формы проведения плановой и внеплановой проверки

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

50. Предметом документарной и выездной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее права и обязанности, документах, образовавшихся в результате деятельности подведомственной организации (далее – документы), в целях установления их соответствия требованиям трудового законодательства.

51. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения контролирующего органа.

На документарную проверку подведомственная организация представляет оригиналы документов или их копии, заверенные печатью подведомственной организации (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственной организации, а в случае его отсутствия – иного уполномоченного на это представителя подведомственной организации.

52. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ею деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в приказе контролирующего органа;
- 2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства без проведения контролирующим органом непосредственно в подведомственной организации мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства.

Составление акта проверки

53. По результатам плановой или внеплановой проверки уполномоченными лицами на проведение проверки, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

54. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;

- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства со ссылкой на конкретные положения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у подведомственной организации указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

55. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с проверкой, объяснения (пояснения) руководителя (иного уполномоченного лица), работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. В акте проверки не допускаются выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами.

56. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Минераловодского городского округа.

57. Уполномоченный орган ведет учет плановых и внеплановых проверок в соответствующем журнале. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью подведомственной организации.

Журнал учета проверок содержит следующее:

- наименование подведомственной организации;

- вид проверки и сроки ее проведения;
- дату и номер приказа о ее проведении;
- дату составления и номер акта проверки;
- фамилию, имя, отчество и должность должностного лица (фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц), проводившего (проводивших) проверку, и их подпись.

Материалы проверки хранятся уполномоченным органом пять лет, по истечению срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок. В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок должностным лицом, проводившим проверку, в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

58. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, должностные лица муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание подведомственной организации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 2);
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

59. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

При этом подведомственная организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа.

60. Условия, порядок и срок приостановления муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

62. По результатам проверки должностным органом Комитета, проводящим проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя подведомственной организации о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю подведомственной организации акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

64. Руководитель подведомственной организации обязан принять меры, направленные на выполнение требований акта проверки в сроки для устранения нарушений (далее – мероприятия по выполнению требований акта проверки).

Должностное лицо, проводившее проверку, контролирует своевременное представление руководителем подведомственной организации (либо уполномоченным им лицом) отчета об устранении нарушений.

65. По истечении сроков для устранения нарушений руководитель подведомственной организации представляет руководителю контролирующего органа отчет об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в акте проверки.

66. В случае невозможности завершить мероприятия по выполнению требований акта проверки в установленные в нем сроки (срок) для устранения нарушений или некоторых из них руководитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным ходатайством о продлении данных сроков (срока). Руководитель контролирующего органа по мотивированному ходатайству руководителя подведомственной организации, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации, продлевает сроки (срок) для устранения нарушений, но не более чем на 90 рабочих дней.

67. По результатам плановой или внеплановой проверки, в ходе которой выявлены факты нарушений трудового законодательства, а также в случае невыполнения требований акта проверки в сроки для устранения нарушений руководителем контролирующего органа к руководителю подведомственной организации применяются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета по
физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского

округа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется администрацией Минераловодского городского округа.

69. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении проверок по результатам их проведения.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения
муниципальной функции, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством исполнения
муниципальной функции

70. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, ответственных за исполнение муниципальной функции.

71. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

1) Плановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании годовых планов работы администрации Минераловодского городского округа, но не чаще одного раза в три года.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

2) Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя подведомственной организации или работника подведомственной организации в Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц во время исполнения муниципальной функции.

Основаниями проведения внеплановой проверки является поступление в уполномоченный орган обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями.

Обращения, в которых невозможно установить лицо, обратившееся в

уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Ответственность должностных лиц муниципального органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

72. Решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц, а также решения и действия руководителя контролирующего органа в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть обжалованы руководителем подведомственной организации.

73. Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения ими при проведении проверки своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Контролирующие органы осуществляют контроль за исполнением уполномоченными лицами служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения уполномоченными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры дисциплинарной и иной ответственности в отношении таких уполномоченных лиц.

75. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации уполномоченных лиц, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер контролирующий орган обязан сообщить в письменной форме руководителю подведомственной организации, права и (или) законные интересы которой были нарушены.

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

76. Контроль исполнения муниципальной функции Комитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, его должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки при осуществлении ведомственного контроля, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа:

1) сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, его должностных лиц;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

Информация для подведомственных организаций о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

77. Подведомственная организация имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения муниципальной функции решений и (или) действий (бездействия) Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, ее должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

78. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, ее должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Порядок рассмотрения обращений и отдельных обращений

79. В случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

80.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

80.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

80.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

80.4. В случае, если текст письменного обращения 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

80.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

80.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского округа, должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции, поступившая в Комитет по физической культуре и спорту администрацию Минераловодского городского округа.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

83. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Минераловодского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения подведомственной организации либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного представителя заявителя, а также почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

4) доводы, на основании которых подведомственная организация не согласна с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию либо должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию;

5) личную подпись заявителя и дату.

85. К жалобе могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заинтересованных лиц на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

86. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба подведомственной
организации в досудебном (внесудебном) порядке

87. Жалоба подведомственной организации на действия (бездействие) должностного лица Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, осуществляющего функцию контроля, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции может быть председателю Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа.

88. Жалоба подведомственной организации на действия (бездействие) председателя Комитета по физической культуре и спорту администрации

Минераловодского городского округа, может быть главе Минераловодского городского округа.

Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Если жалоба требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается председателем Комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа не более чем на тридцать дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

90. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

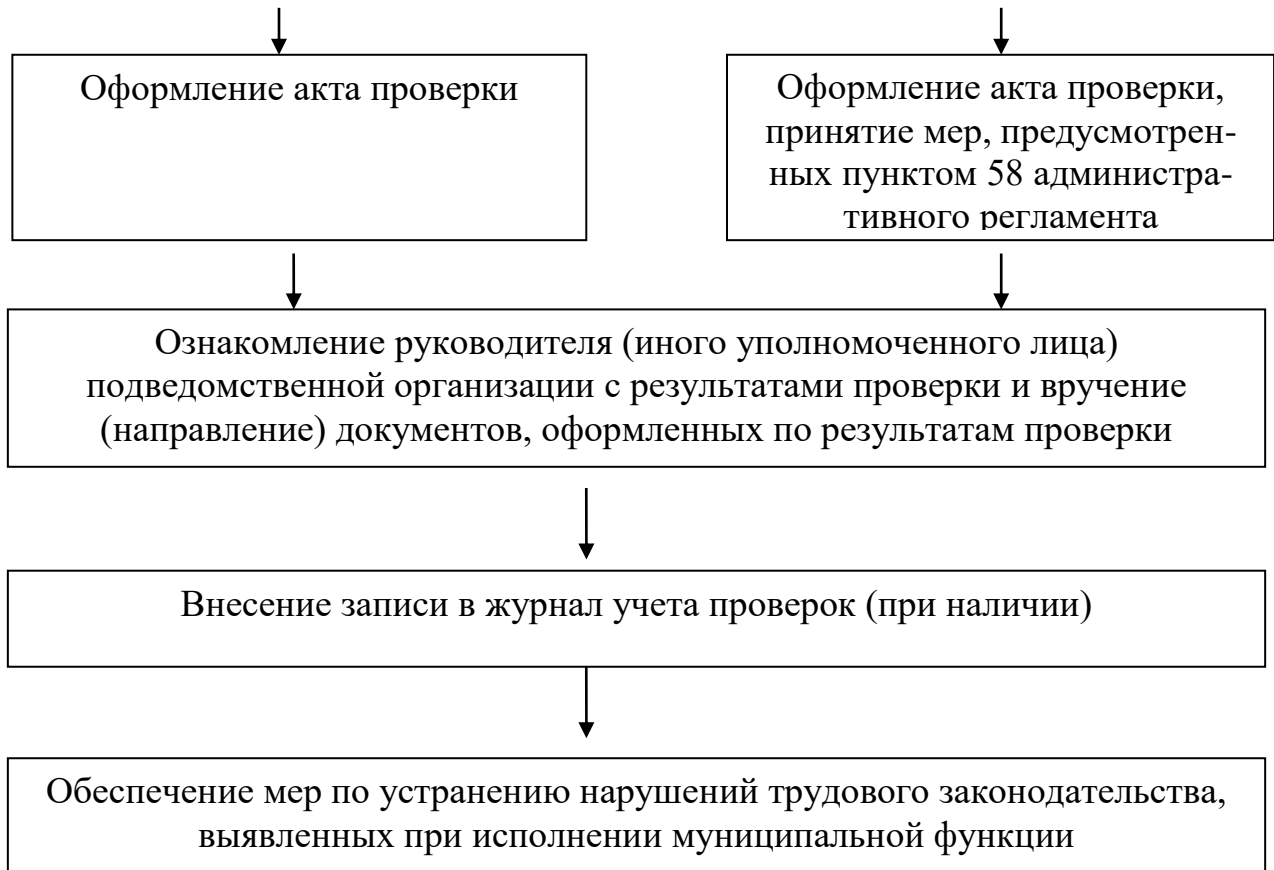
91. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется подведомственной организации в письменной форме и по желанию подведомственной организации в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных комитету по физической
культуре и спорту администрации
Минераловодского городского округа

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции по осуществлению
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных комитету по физической культуре и спорту
администрации Минераловодского городского округа





Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
по осуществлению ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных комитету по физической
культуре и спорту администрации
Минераловодского городского округа

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений трудового законодательства

г. Минеральные Воды

« ____ » _____ 201__ г.

На основании приказа председателя комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа от « ____ » _____ 201__ г. проведена _____ проверка
(плановая/внеплановая, выездная/документарная)

(полное наименование подведомственной организации, адрес)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства.

В результате проверки выявлены нарушения, указанные в акте проверки № _____ от « ____ » _____ 201__ г.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа **предписывает:**

(Ф.И.О. должностного лица с указанием наименования подведомственной организации)

1. Устранить выявленные нарушения трудового законодательства:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений, пункт (абзац пункта), статья нормативного правового акта, требования которого нарушены	Срок устранения нарушения

2. **Представить** в комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа **отчет** об исполнении предписания с приложением документов (копий документов), подтверждающих исполнение предписания, в течение 3 дней со дня исполнения.

3. Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет привлечение руководителя подведомственной организации к дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Предписание выдал _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Предписание получил: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)