



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД НОВОДВИНСК»
(Мэрия города Новодвинска)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 ноября 2012

№ 1234-па

г. Новодвинск
Архангельской области

Об утверждении Административного регламента осуществления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

1. Утвердить Административный регламент осуществления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение).

2. Поручить руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее – административный регламент):

а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных муниципальных служащих и работников, а также обеспечить его исполнение в соответствующем органе;

б) из числа подчиненных муниципальных служащих и работников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней, следующих за днем официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Новодвинск»

В.И. Белоглазов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 07 ноября 2012 № 1134-на

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления администрацией муниципального образования
«Город Новодвинск» ведомственного контроля за соблюдением
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных
администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам осуществления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» полномочий в сфере ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее – ведомственный контроль).

2. Для целей применения настоящего Регламента к организациям, подведомственным администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - подведомственные организации), относятся казенные, бюджетные и автономные учреждения, а также муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является муниципальное образование «Город Новодвинск» и осуществление функций и полномочий учредителя в отношении которых возложено на администрацию муниципального образования «Город Новодвинск».

3. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

4. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Предмет ведомственного контроля

5. Предметом ведомственного контроля является проверка соблюдения в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

6. Осуществление ведомственного контроля направлено на предупреждение, выявление и пресечение нарушений подведомственными организациями, их руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства посредством проведения проверок и принятия мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

**Подраздел 1.3. Орган, обеспечивающий деятельность
администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
по осуществлению ведомственного контроля**

7. Деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по осуществлению ведомственного контроля в соответствии с настоящим Регламентом обеспечивает управление организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, осуществляющий ведомственный контроль).

8. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок, а также решений о проведении проверок (плановых, внеплановых), является заместитель главы муниципального образования «Город Новодвинск» по организационно-правовым вопросам (начальник управления организационно-правовой и кадровой работы) (далее – уполномоченное должностное лицо).

Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок (плановых, внеплановых), являются муниципальные служащие, замещающие главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в отделе кадров управления организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

**Подраздел 1.4. Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регулирующих осуществление
ведомственного контроля**

9. Отношения, возникающие в связи с осуществлением ведомственного контроля, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

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

б) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

в) Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

г) Устав муниципального образования «Город Новодвинск», принятый решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49;

д) Регламент администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утверждённый решением 16-й сессии Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 30.11.2006 № 99;

е) настоящий Регламент.

Раздел 2.Административные процедуры

Подраздел 2.1.Предмет, виды и сроки проверок

10.Предметом проверки является соблюдение трудового законодательства подведомственной организацией при осуществлении ею своей деятельности.

11.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, формируемым в соответствии с Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется в порядке, установленном Правительством Архангельской области. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Архангельской области.

Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок принимается уполномоченным должностным лицом не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и оформляется муниципальным правовым актом.

12.Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

а)не позднее шести месяцев со дня окончания предыдущей плановой либо внеплановой проверки - если руководителем подведомственной организации не представлен отчет об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте проверки, либо не заявлено ходатайство о продлении данного срока;

б)в случае поступления обращения, заявления о нарушении подведомственной организацией трудового законодательства от:

граждан, работающих или работавших в подведомственной организации, и их представителей;

государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, если в связи с осуществлением своей деятельности им стали известны факты предполагаемых либо выявленных нарушений.

13.Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган, осуществляющий ведомственный контроль, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения подведомственной организацией трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

14.Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки продлевается по решению уполномоченного должностного лица, но не более чем на 20 рабочих дней.

Подраздел 2.2. Формы проверок

15. Документарные проверки проводятся по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, в отношении документов проверяемой подведомственной организации, имеющих в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также документов, дополнительно истребованных от проверяемой подведомственной организации.

16. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с соблюдением ею трудового законодательства.

17. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, указанные в запросе документы. Данные документы представляются в виде копий, заверенных печатью руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган, осуществляющий ведомственный контроль, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

18. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемой подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, документах подведомственной организации;

б) оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю.

19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственной организации сведения, а также соответствие трудовому законодательству состояния используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые ею меры по соблюдению трудового законодательства.

20. Выездная проверка начинается с:

а) предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими выездную проверку;

б) обязательного ознакомления руководителя либо иного должностного лица подведомственной организации с решением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по ведомственному контролю и условиями проведения выездной проверки.

21. Руководитель либо иное должностное лицо подведомственной организации обязаны предоставить должностным лицам органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами,

связанными с предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым подведомственной организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ею грузам.

Подраздел 2.3. Порядок организации проверки

22. Проверка проводится на основании решения о проведении проверки, принятого уполномоченным должностным лицом и оформленного муниципальным правовым актом. В данном решении указываются:

- а) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- в) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится, место ее нахождения;
- г) предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- з) дата начала и срок проведения проверки.

23. Проверка может проводиться только теми должностными лицами, которые указаны в решении о проведении проверки.

24. О проведении плановой проверки либо внеплановой документарной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки подведомственная организация уведомляется органом, осуществляющим ведомственный контроль, не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

25. Заверенная печатью копия решения о проведении проверки вручается под расписку должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящими проверку, руководителю либо иному должностному лицу подведомственной организации одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

26. В ходе проведения проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, в зависимости от предмета и формы проведения проверки:

- а) истребуют от проверяемой подведомственной организации заверенные ею копии необходимых для проведения проверки документов;
- б) беспрепятственно входят на территории и в помещения проверяемой подведомственной организации;
- в) присутствуют при оказании работниками проверяемой подведомственной организации услуг (выполнении работ), если это не противоречит федеральным законам

и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Архангельской области;

г) истребуют устные и письменные объяснения руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров проверяемой подведомственной организации.

27. При проведении проверки должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводящие проверку, не вправе:

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

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

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

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

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

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

28. Должностные лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, при проведении проверки обязаны:

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

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

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

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

д) не препятствовать руководителю либо иному 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 Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

л)не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

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

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

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

б)получать от органа, осуществляющего ведомственный контроль, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

в)ознакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;

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

Подраздел 2.4.Оформление результатов проведения проверки

30.По результатам проведения проверки не позднее трех рабочих дней после ее завершения должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, установленной Правительством Архангельской области.

В акте проверки указываются:

а)дата, время и место составления акта проверки;

б)наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль;

в)основание проведения проверки (реквизиты ежегодного плана проведения плановых проверок, решения о проведении проверки);

г)фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

д)сведения о проверенной подведомственной организации (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

е)дата, время и место проведения проверки;

ж)выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и предложения по их устранению.

Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено»;

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

и) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя подведомственной организации либо уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

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

32. Акт проверки подписывается должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, должностным лицом подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль.

33. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации либо уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

35. В случае выявления фактов нарушения трудового законодательства должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводившими проверку, проверяемой подведомственной организации выдается предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание) с указанием сроков их устранения.

Предписание составляется в соответствии с типовой формой, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

36. По результатам проведения проверки в случае выявления фактов нарушения трудового законодательства осуществляется привлечение лиц, виновных в данных нарушениях, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Раздел 3. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки

37. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в предписании.

38. В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель подведомственной организации обращается с ходатайством о продлении срока устранения нарушений к руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, который продлевает его при наличии уважительных причин и при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

39. По истечении срока, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений.

Приложение
к Административному регламенту
осуществления администрацией
муниципального образования
«Город Новодвинск» ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

от « ____ » _____ 2013г.

163900, Архангельская область,
г. Новодвинск, ул. Фронтовых бригад,
д. 6, корпус 1,
администрация муниципального
образования «Город Новодвинск»

(место составления предписания)

Кому:

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права»,

обязываю

устранить нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

№ п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Срок выполнения (дата выполнения для каждого требования)
1	2	3

О выполнении предписания сообщать по адресу: 163900, Архангельская область, г. Новодвинск, ул. Фронтовых бригад, д. 6, корпус 1 в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня установленных сроков выполнения требований с приложением документов, подтверждающих исполнение предписания.

О дисциплинарной ответственности, предусмотренной пунктом 5 статьи 9 Законом Архангельской области от 02.07.2012 № 504-32-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

актов, содержащих нормы трудового права», при выявлении фактов нарушения трудового законодательства предупреждена

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя), подпись, дата)

Подпись должностного лица, составившего предписание: _____

(должность,

фамилия, инициалы, подпись, дата)

Настоящее предписание получила _____

(фамилия, инициалы работодателя (его представителя)

получившего предписание, подпись, дата);

(отметка, если работодатель (его представитель) отказался от получения предписания,
подпись должностного лица, дата)

Сведения о направлении предписания по почте _____

(фамилия, инициалы адресата,

дата и номер сопроводительного письма работодателю (его представителю)

Подпись должностного лица выдавшего (направившего) предписание

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

Настоящее предписание может быть обжаловано в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.