1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.11.2018 г. № 1979-н

О внесении изменений в постановление администрации

Марксовского муниципального района от 11 мая 2018 года № 707-н

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства **и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации** Марксовского муниципального района Саратовской области»

В соответствии сЗаконом Саратовской области от 2 августа 2017 года № 59 - ЗСО «О порядке и об условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Саратовской области», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

внести в постановление администрации Марксовского муниципального района от 11 мая 2018 года № 707-н «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства **и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации** Марксовского муниципального района Саратовской области» следующие изменения.

Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» административного регламента «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства **и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации** Марксовского муниципального района Саратовской области» (далее Регламент) изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- подготовка документов по результатам проверки;

- формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций.

Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных учреждений администрации Марксовского муниципального района (далее - План);

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана главой муниципального района;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

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

- государственной регистрации подведомственной организации;

- окончания проведения последней плановой проверки подведомственного учреждения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, определяет глава муниципального района.

3.4. До 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо, ответственное за подготовку Плана, представляет План на утверждение главе муниципального района.

3.5. В течение трех рабочих дней глава муниципального района утверждает План и возвращает его должностному лицу, ответственному за подготовку Плана.

3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте муниципального района, в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.7. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление подведомственного учреждения о проведении плановой проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное главой муниципального района, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, физических лиц, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись главе муниципального района.

3.7.4. Глава муниципального района в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию подведомственной организации, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственной организации, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен подведомственной организацией, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в структурном подразделении органа муниципального контроля, осуществляющем муниципальную функцию.

3.8. Проведение плановых проверок.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление подведомственного учреждения, в соответствии с пунктом 3.3.5 Регламента.

3.8.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.8.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

3.8.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.8.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы подведомственного учреждения имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.8.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.8.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией, требований, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью подведомственной организации, или его уполномоченного представителя. Подведомственная организация, вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.8.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных подведомственным учреждением документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется подведомственной организации с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.8.8. Подведомственное учреждение, представляющая в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.12.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.8.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем подведомственной организации, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, должностные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.8.10. При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у подведомственного учреждения, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

3.8.12. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах подведомственного учреждения;

- оценить соответствие деятельности подведомственного учреждения исполнения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.8.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации.

3.8.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.8.12 Регламента.

3.8.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.9. Проведение внеплановых проверок.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- истечение срока исполнения подведомственным учреждением, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по итогам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с подведомственной организацией, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

3.9.2. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

3.9.3. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения о проведение внеплановой проверки и представляет его на подпись главе муниципального района.

3.9.4. Глава муниципального района подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.9.5. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности подведомственной организации заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.9.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в дефисе 2 пункта 3.9.1 Регламента, подведомственное учреждение уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты подведомственного учреждения, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен подведомственным учреждением, в орган муниципального контроля.

3.9.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.9.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.8.5-3.8.15 Регламента.

3.10. Подготовка документов по результатам проверки.

3.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.10.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт (Приложение № 4).

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников подведомственной организации на которого возлагается ответственность за нарушение требований трудового законодательства, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.10.3. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственного учреждения, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственного учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.10.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.10.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.10.6. В журнале учета проверок подведомственного учреждения уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица (при наличии печати).

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений в области соблюдения трудового законодательства **и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**, с указанием сроков устранения проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

3.10.8. По результатам проверки, в ходе которой выявлены нарушения

трудового законодательства, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, обязан:

рассмотреть вопрос о привлечении руководителя организации к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации;

направить материалы в течение трех рабочих дней с даты составления акта проверки в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, правоохранительные органы, в компетенцию которых входит решение вопроса о привлечении к административной и уголовной ответственности лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, в том числе нормативных требований охраны труда, повлекшие возникновение угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников, а также приведшие к невыплате или неполной выплате в установленный срок заработной платы, других выплат, причитающихся работникам, либо к установлению заработной платы менее минимального размера оплаты труда.

Сведения о выявленных признаках возможного преступления направляются в соответствующий правоохранительный орган незамедлительно вне зависимости от устранения допущенного нарушения трудового законодательства.

3.11. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления учреждения.

3.11.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Перечнем:

- сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц.

3.11.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых проводится проверка:

- копия устава;

- копия приказа о назначении на должность руководителя подведомственного учреждения.

3.11.4. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия уполномоченный специалист органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.11.5. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.11.6. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.».

2. Опубликовать настоящее постановление в МУП ЕРМСИ «Воложка».

Глава Марксовского

муниципального района Д.Н. Романов