



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Кемеровская область**  
**город Междуреченск**  
**Администрация Междуреченского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2016 № 58-п

Об утверждении административного регламента исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

В соответствии со ст.353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 12.05.2015 № 38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»:

1. Утвердить административный регламент исполнения функции администрации Междуреченского городского округа по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В. Полосухина.

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

Приложение  
к постановлению администрации  
Междуреченского городского округа  
от 20.01.2016 № 58-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА  
СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ  
ТРУДОВОГО ПРАВА В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И  
ПРЕДПРИЯТИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Междуреченского городского округа по исполнению функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее- муниципальная функция).

1.2. Муниципальная функция осуществляется администрацией Междуреченского городского округа, в лице должностных лиц проводящих проверку (далее-должностное лицо) в отношении муниципальных предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», определенных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.10.2015 № 3051-п. Общую координацию исполнения муниципальной функции осуществляет отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа.

1.3. Муниципальная функция в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 353.1;
- Законом Кемеровской области от 12.05.2015 №38-ОЗ «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- постановлением администрации Междуреченского городского от 20.10.2015 № 3051-п «Об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- настоящим административным регламентом.

1.4. Предметом осуществления муниципальной функции является соблюдение работодателями в процессе осуществления ими деятельности требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – обязательные требования), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции.

Уполномоченные должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении муниципальной функции имеют право проводить проверки соблюдения трудового законодательства в муниципальных предприятиях и учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», согласно плана проведения проверок утвержденного главой Междуреченского городского округа.

При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к цели проведения проверки;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя муниципального учреждения или предприятия или лица, его замещающего;
- 3) требовать представления документов, сведений, если они не относятся к цели проведения проверки, а также осуществлять изъятие оригиналов документов, относящихся к цели проведения проверки;
- 4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) превышать срок проведения проверки.

При исполнении муниципальной функции уполномоченные должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- 1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- 2) не препятствовать руководителю муниципального учреждения или

предприятия, иным должностным лицам муниципального учреждения или предприятия, имеющим отношение к цели проведения проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;

3) представлять руководителю муниципального учреждения или предприятия, должностным лицам муниципального учреждения или предприятия, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;

4) знакомить руководителя муниципального учреждения или предприятия, с результатами проведения проверки;

5) проводить выездную проверку обязательно при присутствии руководителя муниципального учреждения или предприятия или лица, его замещающего.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальная функция:

Руководитель муниципального учреждения или предприятия, должностное лицо муниципального учреждения или предприятия при проведении проверки имеют право:

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

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 должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении муниципальной функции руководитель муниципального учреждения или предприятия, должностное лицо муниципального учреждения или предприятия обязаны:

предоставить уполномоченным должностным лицам проводящим проверку, информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

обеспечить беспрепятственный доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц на территорию.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные проверки уполномоченными должностными лицами соблюдения работодателями обязательных требований в целях выявления и пресечения правонарушений в сфере труда, устранения их последствий и реализации мер по предупреждению аналогичных правонарушений.

Окончанием исполнения муниципальной функции в отношении конкретного работодателя, является вручение руководителю муниципального учреждения или предприятия, должностному лицу муниципального учреждения или предприятия акта о результатах

проведения проверки (согласно приложению №1 к данному административному регламенту).

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ) и официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.2. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

2.3. Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес должностного лица отвечающего за общую координацию проведения муниципальной функции:

-652870, г. Междуреченск проспект Строителей, 20А;

- контактный телефон (38475)2-84-28;

- адрес электронной почты: [volik@mrech.ru](mailto:volik@mrech.ru).

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>.

Часы работы должностного лица:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 16-00
Перерыв на обед	12-00 - 13-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.4. Срок проведения муниципальной функции не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения государственной экспертизы условий труда на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен по распоряжению главы Междуреченского городского округа, но не более чем на тридцать рабочих дней.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

## **особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при осуществлении муниципальной функции**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.
2. Утверждение плана проведения проверок.
3. Размещение плана проверок на сайте.
4. Проведение проверки.
5. Оформление результатов проверки.
6. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.1.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.**

Плановые проверки проводятся на основании плана проведения проверок, который ежегодно до 1 ноября формируется и предоставляется в отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа каждым заместителем главы Междуреченского округа, осуществляющим координацию деятельности муниципальных учреждений и предприятий, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

### **3.1.2. Утверждение плана проведения проверок.**

План проведения проверок утверждается главой Междуреченского городского округа до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

### **3.1.3. Размещение плана проверок на сайте.**

Утвержденный план проведения проверок доводится до сведения муниципальных учреждений и предприятий посредством его размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановой проверки.

### **3.1.4. Проведение проверки.**

Муниципальное учреждение или предприятие уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения должностным лицом посредством направления копии утвержденного главой Междуреченского городского округа плана проведения проверки почтовым отправлением либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Плановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

### **Документарные проверки.**

Документарная проверка проводится по документам, представленным муниципальным учреждением или предприятием должностному лицу осуществляющему проверку в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения ею копии утвержденного плана проведения проверки.

В случае если представленные муниципальным учреждением или предприятием документы и содержащиеся в них сведения вызывают сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь цели проведения проверки, по мотивированному запросу муниципальное учреждение или предприятие обязано в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить должностному лицу проводящему проверку документы, указанные в запросе.

Муниципальное учреждение или предприятие вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

Документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя муниципального учреждения или предприятия и ее печатью.

#### **Выездные проверки.**

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности муниципального учреждения или предприятия обязательным требованиям трудового законодательства, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно с выездом на место.

Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципального учреждения или предприятия и (или) по месту фактического осуществления ею своей деятельности.

Проведение выездной проверки начинается с предъявления должностными лицами, проводящими проверку, руководителю муниципального учреждения или предприятия копии утвержденного плана проведения проверки.

При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- 1) соблюдать сроки проведения выездной проверки;
- 2) не препятствовать руководителю муниципального учреждения или предприятия, иным должностным лицам муниципального учреждения или предприятия, имеющим отношение к цели проведения проверки, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проведения проверки;
- 3) представлять руководителю муниципального учреждения или предприятия, должностным лицам муниципального учреждения или предприятия, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к цели проверки;
- 4) знакомить руководителя муниципального учреждения или предприятия, с результатами проведения проверки.



5) При проведении выездной проверки обязательно присутствие руководителя муниципального учреждения или предприятия или лица, его замещающего.

**Плановые проверки:**

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

Плановые проверки проводятся должностными лицами, обозначенными в плане проведения проверок.

В случае реорганизации или ликвидации муниципального учреждения или предприятия, изменения наименования муниципального учреждения или предприятия, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа вносит соответствующие изменения в план проведения проверок на основании письменно заявленных вышеперечисленных изменений.

Изменения, внесенные в план проведения проверок, в течение семи календарных дней со дня их внесения доводятся отделом промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа до сведения должностных лиц проводящих проверку и муниципальных учреждений и предприятий посредством их размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

О проведении плановой проверки в муниципальном учреждении или предприятии уведомляется не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения должностным лицом посредством направления копии утвержденного главой Междуреченского городского округа плана проведения проверки почтовым отправлением либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи или посредством факсимильной связи.

Плановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

**Предметом внеплановых проверок является:**

1) поступление в администрацию Междуреченского городского округа сообщений о фактах нарушений трудового законодательства в муниципальных учреждениях и предприятиях (далее - сообщение);

2) истечение срока представления муниципальным учреждением или предприятием отчета об устранении выявленных в ходе проведения плановой проверки нарушений трудового законодательства;

3) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Анонимные сообщения не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

При получении администрацией Междуреченского городского округа сообщения главой Междуреченского городского округа принимается решение в течение пяти рабочих дней со дня его поступления о проведении проверки, назначении должностных лиц проводящих проверку либо принимает решение о непроведении проверки. О принятом решении мотивированно сообщается лицу (лицам), обратившемуся (обратившимся) с сообщением, в течение трех рабочих дней со дня принятия сообщения.

О проведении внеплановой проверки муниципальное учреждение или предприятие уведомляется должностным (и) лицом(и) которое будет проводить данную проверку не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарных или выездных проверок.

### **Основные направления ведомственного контроля (содержание проверки).**

При проведении проверки определяется соблюдение муниципальными учреждениями и предприятиями норм Трудового кодекса Российской Федерации, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений.

Основными направлениями ведомственного контроля является рассмотрение следующих вопросов:

- 1) трудовой договор;
- 2) рабочее время;
- 3) время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- 8) охрана труда;
- 9) особенность регулирования труда отдельных категорий работников.

При проверке **трудовых договоров** следует обратить внимание на:

- содержание трудового договора и срок, на который он заключен;
- выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допуске к работе;
- соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;
- оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей;
- наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;
- порядок заключения трудового договора, в том числе на:

– соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;

– соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;

– наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;

– соблюдение формы трудового договора, наличие и ведение Журнала регистрации трудовых договоров и изменений в них;

– оформление приема на работу;

– издание приказов по личному составу и их регистрацию, ведение личной карточки формы Т-2 в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Госкомстатом РФ;

– ведение личных дел на руководителей и специалистов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– обязательное проведение медицинских осмотров;

– установление испытания при приеме на работу и его результаты, порядок прохождения испытательного срока;

– изменение трудового договора, в том числе на:

– соблюдение порядка осуществления постоянных и временных переводов, перемещений и их оформления;

– своевременность и порядок внесения изменений в трудовой договор;

– регулирование трудовых отношений с работниками при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности или реорганизации;

– основания и соблюдение порядка отстранения работника от работы;

– порядок и оформление прекращения трудового договора, в том числе на правильность применения норм Трудового кодекса Российской Федерации при определении оснований прекращения трудовых договоров и обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации;

– защиту персональных данных работников.

При рассмотрении вопросов, касающихся **рабочего времени**, следует обратить внимание на:

– наличие в подведомственной организации Правил внутреннего трудового распорядка и их содержание;

– соблюдение нормальной продолжительности рабочего времени;

– ведение табеля учета рабочего времени;

– соблюдение сокращенной продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников;

- соблюдение продолжительности ежедневной работы (смены), работы накануне праздничных и выходных дней, в ночное время;
- соблюдение ограничений по привлечению к работе в ночное время отдельных категорий работников;
- порядок и основания привлечения работников к сверхурочной работе;
- соблюдение ограничений по привлечению к сверхурочной работе отдельных категорий работников;
- установление режима рабочего времени, в том числе ненормированного рабочего дня, работы в режиме гибкого рабочего времени, сменной работы и суммированного учета рабочего времени;
- наличие при сменной работе графика сменности, соблюдение порядка его утверждения и введения в действие.

При рассмотрении вопросов, касающихся **времени отдыха**, следует обратить внимание на:

- установление перерывов для отдыха, питания, обогрева;
- соблюдение продолжительности еженедельного непрерывного отдыха, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней;
- случаи привлечения работников к работе в выходные и праздничные дни, основания и порядок;
- предоставление ежегодного основного и дополнительных (за ненормированный рабочий день, особый характер работы, вредные условия труда и др.) оплачиваемых отпусков;
- наличие графика отпусков на текущий календарный год, утвержденного в установленные сроки с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, форму графика;
- уведомление работников о предоставляемых отпусках, своевременность издания приказов о предоставлении отпуска работнику, их соответствие утвержденному графику отпусков и унифицированным формам, ознакомление с ними работников, наличие и ведение журнала регистрации данных приказов, а также порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- соблюдение правил продления или перенесения ежегодного отпуска, основания;
- разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска;
- соблюдение правил замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, а также реализацию права на отпуск при увольнении работника.

При проверке вопросов, касающихся **оплаты труда**, следует обратить внимание на:

- соблюдение государственных гарантий по оплате труда, в том числе выплаты заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и (или) минимальной заработной платы, установленной в субъекте Российской Федерации;

– наличие в организации локальных нормативных актов по оплате труда и их законность и реальное выполнение: коллективного договора (содержание раздела об оплате труда, его приложения, касающиеся соответствующих вопросов, реальное исполнение); документов (приказы, распоряжения, положения и др.) по системе оплаты труда, премированию, выплате надбавок, коэффициентов, льгот и т. д.;

– соответствие законодательству установленных размеров тарифных ставок, окладов, премий, иных поощрительных выплат работникам и их закрепление в трудовом договоре с работником;

– оплату дополнительных выходных дней и отпусков и т. п.;

– соблюдение сроков расчета при увольнении;

– производство доплат к основной оплате труда за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по соглашению сторон);

– начисление районного коэффициента;

– своевременность начисления и выплаты работникам заработной платы в установленные в организации дни (не реже чем два раза в месяц), исполнение сроков выплат отпускных и расчетов при увольнении, выдачу ежемесячно работникам расчетных листков.

При рассмотрении вопросов, касающихся **соблюдения гарантий и компенсаций**, следует обратить внимание на:

– соблюдение гарантий при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность;

– соблюдение гарантий и компенсаций работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

– соблюдение гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением;

– соблюдение гарантий и компенсаций работникам, связанных с расторжением трудового договора.

При рассмотрении вопросов, касающихся **трудоустройства и дисциплины труда**, следует обратить внимание на:

– установление трудового распорядка в подведомственной организации;

– создание работодателем условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

– применение поощрений за труд;

– соблюдение порядка применения дисциплинарных взысканий и их снятия.

При рассмотрении вопросов, касающихся **направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации**, следует обратить внимание на:

– соблюдение прав и исполнение обязанностей работодателем по подготовке и переподготовке кадров;

– заключение ученических договоров, их соответствие требованиям трудового законодательства и исполнение.

При рассмотрении вопросов, касающихся **охраны труда**, следует обратить внимание на:

- соблюдение требований охраны труда;
- выполнение подведомственной организацией обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- организацию охраны труда;
- обеспечение прав работников на охрану труда.
- проведение специальной оценки условий труда.

При рассмотрении вопросов, касающихся **регулирования труда отдельных категорий работников**, следует обратить внимание на соблюдение особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, лиц, работающих по совместительству, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, работников, занятых на сезонных работах, других категорий работников, выделяемых трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### 3.1.5. Оформление результатов проведения проверки.

По результатам проведения проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в приказе (распоряжении) контрольного органа о проведении проверки.

Акт составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

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

Акт проверки в двух экземплярах подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем муниципального учреждения или предприятия и утверждается курирующим заместителем главы Междуреченского городского округа данную.

Один экземпляр акта проверки вручается руководителю муниципального учреждения или предприятия под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта хранится в отделе промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа.

В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель муниципального учреждения или предприятия вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или

его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

3.1.6 . Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки.

Руководитель обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более тридцати календарных дней.

В случае невозможности по не зависящим от руководителя муниципального учреждения или предприятия причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель муниципального учреждения или предприятия вправе обратиться в отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства.

В администрации Междуреченского городского округа вправе продлить указанный срок, но не более чем на тридцать календарных дней.

По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки, руководитель муниципального учреждения или предприятия обязан представить в отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае, если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, отдел промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа в течение десяти рабочих дней после истечения указанного срока направляет акт проверки в орган, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводящих проверку, путем обращения к главе Междуреченского городского округа.

Меры, принимаемые администрацией Междуреченского городского округа по результатам проведения проверки

В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях администрации Междуреченского городского округа принимаются меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Администрация Междуреченского городского округа, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения муниципальной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава Междуреченского городского округа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Междуреченского городского округа обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены в ходе проверки.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется отделом промышленности, строительства и природных ресурсов Междуреченского городского округа.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия, должностное лицо муниципального учреждения или предприятия вправе подать жалобу на действия (бездействия) и решения уполномоченного должностного лица, принятые (осуществлённые) в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования руководителем муниципального учреждения или предприятия, должностным лицом муниципального учреждения или предприятия решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица, в рамках исполнения муниципальной функции является:



нарушение срока исполнения муниципальной функции;  
требование у руководителя муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации при исполнении муниципальной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции, у руководителя муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия;

отказ исполнения муниципальной функции;  
затребование с руководителя муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия при исполнении муниципальной функции платы;

отказ должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции (в акте проведения проверки).

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же руководителя муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия и по тому же предмету жалобы.

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача руководителем муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа, а также может быть принята при личном приеме должностного лица.

В случае подачи жалобы при личном приеме руководитель муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы администрации Междуреченского городского округа.

Руководителем муниципального учреждения или предприятия, должностным лицом муниципального учреждения или предприятия могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

Руководитель муниципального учреждения или предприятия, должностное лицо муниципального учреждения или предприятия имеют право обратиться в администрацию Междуреченского городского округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Решение по жалобе на решения принимается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в администрации. В случае необходимости проведения по жалобе дополнительной проверки срок рассмотрения жалобы может быть продлен на 30 дней.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены и прочее, устранения опечатки;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

В течение дня, следующих за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию руководителя муниципального учреждения или предприятия, должностного лица муниципального учреждения или предприятия в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаки уголовного преступления материалы незамедлительно передаются в иные федеральные органы исполнительной власти (в чьей компетенции находятся установленные административные правонарушения) и органы прокуратуры.

Руководитель муниципального учреждения или предприятия, должностное лицо муниципального учреждения или предприятия вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела, промышленности,  
строительства и природных ресурсов  
администрации Междуреченского  
городского округа

Н.В. Вяжева

Приложение №1  
к административному регламенту  
администрации Междуреченского городского округа по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных  
учреждениях и предприятиях, расположенных на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

АКТ  
о результатах проведения проверки № \_\_\_\_

Дата, время и место составления акта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и номер постановления администрации Междуреченского городского округа (постановление об утверждении плана проведения проверок) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество и должность каждого их должностных лиц, проводивших проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения проверенного муниципального учреждения или предприятия (полное наименование, место нахождения, фамилия имя и отчество руководителя, должностных лиц муниципального учреждения или предприятия, присутствующих при проведении проверки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата (даты), время и место проведения проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе выявленных нарушениях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки  
руководителя муниципального учреждения или предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо (лица), проводившее (ие) мероприятия по контролю

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Дата

Должностное лицо  
муниципального учреждения или предприятия, присутствовавшее  
при проведении мероприятий по контролю

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Дата

Заместитель главы Междуреченского городского округа

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

Дата

С настоящим актом ознакомлен\*:

Руководитель муниципального учреждения или предприятия

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Дата

Экземпляр акта получил\*\*:

Руководитель муниципального учреждения или предприятия

---

Ф.И.О.

---

подпись

Дата

\* В случае отказа руководителя муниципального учреждения или предприятия либо его заместителя от ознакомления с актом уполномоченное должностное лицо вносит соответствующую запись.

Начальник отдела, промышленности,  
строительства и природных ресурсов  
администрации Междуреченского  
городского округа

Н.В. Вяжева

Приложение №2  
к административному регламенту  
администрации Междуреченского городского округа по исполнению муниципальной  
функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных  
учреждениях и предприятиях, расположенных на территории муниципального образования  
«Междуреченский городской округ»

Блок-схема  
последовательности административных процедур проведения проверок



Начальник отдела, промышленности,  
строительства и природных ресурсов  
администрации Междуреченского  
городского округа

Н.В. Вяжева

## Приложение №3

к административному регламенту администрации Междуреченского городского округа по исполнению муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях и предприятиях, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

### **ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК об осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудоу законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях**

Полное наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка, место нахождения (адрес, конт. тел)	Цель проведения плановой проверки	Форма проведения плановой проверки	Даты начала и окончания проведения плановой проверки	ФИО, должность лица участвующего в проведении проверки (от проверяемой организации, от администрации (специалист осуществляющий координацию деятельность данного подведомственного учреждения)
1	2	3	4	5

Должность руководителя\*

Подпись

\* (Заместитель главы Междуреченского округа, осуществляющий координацию деятельности подведомственных муниципальных учреждений)

Начальник отдела, промышленности,  
строительства и природных ресурсов  
администрации Междуреченского  
городского округа

Н.В. Вяжева