



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» мая 2017 года № 353

г. Кострома

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений

В соответствии со статьей 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по труду и социальной
защите населения
Костромской области
от «23» мая 2017 года № 353

Административный регламент
исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции по осуществлению контроля
(надзора) за исполнением органами местного самоуправления и
должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных
полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере
трудовых отношений

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений (далее соответственно - государственная функция, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при осуществлении контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений.

2. Государственную функцию исполняет департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент, орган контроля).

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (далее – Федеральный закон № 131);

3) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» («Собрание законодательства РФ»,

30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6991.);

4) приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 21 апреля 2014 года № 222 «О порядке формирования и согласования в органах прокуратуры ежегодного плана проведения государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления и о порядке согласования в органах прокуратуры внеплановых проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления» («Законность», № 7, 2014) (далее – приказ Генпрокуратуры России № 222);

5) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений» («Северная правда», № 141, 08.12.2005 («Документы: СпецВыпуск»));

6) Законом Костромской области от 17 ноября 2000 года № 116-ЗКО «Об охране труда в Костромской области» («Северная правда», № 7, 16.01.2001) (далее - Закон Костромской области № 333-ЗКО);

7) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 30.11.2015).

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления (далее - органы местного самоуправления) требований законодательства о труде и охране труда, установленных действующим законодательством, при исполнении переданных государственных полномочий.

Контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий включает в себя:

1) рассмотрение и анализ отчетности органов местного самоуправления об осуществлении переданных государственных полномочий;

2) оценку деятельности органов местного самоуправления по исполнению переданных государственных полномочий;

3) направление органам местного самоуправления предписаний об устранении выявленных нарушений;

4) направление органам местного самоуправления предписаний о привлечении к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению переданных государственных полномочий;

5) направление губернатору Костромской области предложений о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных им государственных полномочий.

5. Государственная функция исполняется в отношении органов местного

самоуправления путем проведения проверок их деятельности за соблюдением исполнения переданных полномочий по следующим вопросам в сфере трудовых отношений:

1) участие в комиссиях по расследованию несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев (в том числе групповых) со смертельным исходом;

2) рассмотрение обращений работников организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам охраны труда;

3) участие в организации работы по обучению и проверке знаний по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей во взаимодействии с организациями, имеющими аккредитацию на проведение обучения работодателей и работников вопросам охраны труда и внесенными в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

4) разработка и осуществление комплекса мер по развитию социального партнерства на территории муниципального образования;

5) осуществление мониторинга социального партнерства на территории муниципального образования;

б) осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров в порядке, установленном администрацией Костромской области;

7) осуществление контроля за исполнением коллективных договоров;

8) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях;

9) участие в сборе и обработке информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

6. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственного контроля.

Должностные лица департамента при проведении проверки имеют право: осуществлять проверки соблюдения органами местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений;

пресекать и предотвращать нарушения органами местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений;

в пределах своих полномочий составлять в отношении нарушителей - должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных на осуществление переданных государственных полномочий, протоколы по делам об административных правонарушениях давать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений и контролировать исполнение указанных предписаний в установленные сроки;

уведомлять в письменной форме органы местного самоуправления о результатах проверок соблюдения требований законодательства в сфере трудовых отношений и выявленных нарушениях;

предъявлять требования об устранении выявленных в результате проверок нарушений.

Должностные лица департамента не вправе:

требовать от органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления осуществления полномочий, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом № 131 и иными федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования;

проверять выполнение требований законодательства в сфере трудовых отношений, установленных правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям департамента;

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

превышать установленные сроки проведения проверки.

Должностные лица департамента обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

осуществлять контроль за деятельностью органов местного самоуправления, основываясь на принципах объективности, открытости и гласности;

осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий в порядке, установленном статьей 10.1 Закона Костромской области № 333-ЗКО;

проводить проверку на основании приказа директора департамента о ее проведении;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки;

не препятствовать главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить главу, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести выявленных нарушений требований законодательства в сфере трудовых отношений;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

не требовать от органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Костромской области;

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

7. Права и обязанности органа местного самоуправления, в отношении которого осуществляется проверка.

Органы местного самоуправления вправе:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;

не предоставлять информацию по запросу департамента, если эта информация ранее была предоставлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Федерации.

Органы местного самоуправления обязаны:

оказывать содействие департаменту в осуществлении контроля за осуществлением переданных органам местного самоуправления государственных полномочий;

предоставлять ответ на запрос департамента о предоставлении информации в срок, указанный в запросе. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы;

исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере трудовых отношений.

8. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений органом местного самоуправления при исполнении отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению законодательства в сфере трудовых отношений.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

1) акт плановой (выездной, документарной) проверки;
 2) акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;
 3) предписание департамента об устранении нарушений законодательства в сфере трудовых отношений при осуществлении департаментом государственной функции по осуществлению муниципального государственного контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению требований законодательства в сфере трудовых отношений.

4) предписание департамента о привлечении должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению требований законодательства в сфере трудовых отношений, к ответственности;

5) в случае выявления признаков состава административного правонарушения, предусмотренных статьями 5.27, 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях акт проверки направляется в орган, уполномоченный на составление протокола об административном правонарушении (прокуратуру соответствующего района Костромской области либо в Государственную инспекцию труда в Костромской области).

9. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заинтересованное лицо), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

Глава 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

10. Информирование по вопросам исполнения государственной функции осуществляется путем:

индивидуального устного и (или) письменного информирования, в том числе с использованием средств телефонной связи в департаменте (г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, телефон (4942) 55-90-62, факс (4942) 55-15-71, электронная почта socdep@adm44.ru);

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

использования региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Часы работы департамента:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников департамента установлено правилами внутреннего трудового распорядка департамента с 13.00 часов до 14.00 часов.

Должностные лица департамента размещают следующую информацию об исполнении государственной функции:

сведения о местонахождении, контактном телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта, графике работы департамента;

сведения о наличии мероприятия по контролю в плане проверок;

сведения о мерах, принятых по результатам проверок, и порядке их обжалования;

информацию о правах и обязанностях должностных лиц при проведении проверок;

информацию о правах и обязанностях главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления при проведении проверок;

информацию о сроках и основаниях проведения проверок;

порядок организации проведения проверок;
порядок оформления результатов проверок;
порядок и срок рассмотрения обращений, которые могут послужить основанием для проведения внеплановых проверок.

Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации в сети «Интернет», включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», официальный сайт департамента, и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента.

Размещаемая информация содержит в том числе:
месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны департамента;
адреса официального сайта и электронной почты департамента;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при исполнении государственной функции;
текст настоящего административного регламента.

На официальном сайте департамента в сети «Интернет» размещается план проверок на текущий год.

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

12. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

13. Проведение проверки осуществляется на основании приказа директора департамента.

14. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

15. Исполнение государственной функции осуществляется постоянно.

Плановые проверки проводятся один раз в два года в сроки, определенные директором департамента.

Внеплановые проверки проводятся:

1) по поручению губернатора Костромской области или администрации Костромской области;

2) для проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений при исполнении переданных государственных полномочий;

3) в случаях получения департаментом сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и

законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений.

Срок проведения проверок, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней со дня начала проведения проверки.

16. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

В ходе проведения проверки департамент вправе запросить документы и информацию, предоставление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) программу улучшения условий и охраны труда;
- 2) соглашение о социальном партнерстве в сфере труда;
- 3) акты по форме Н-1 о расследовании несчастных случаев;
- 4) акты проверок за осуществлением контроля за исполнением коллективных договоров;
- 5) акты проверок ведомственного контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;
- 6) журнал регистрации коллективных договоров;
- 7) протоколы заседаний координационных советов по охране труда;
- 8) протоколы заседаний трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) документы, подтверждающие участие в организации работы по обучению по охране труда;
- 10) документы, подтверждающие осуществление мониторинга социального партнерства;
- 11) документы, подтверждающие участие в работе по организации проведения специальной оценки условий труда.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Исполнение государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;
- 4) проведение плановой выездной проверки;

- 5) подготовка к проведению внеплановой проверки;
- 6) проведение внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки;
- 7) принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства в сфере трудовых отношений.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документальных проверок

18. Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок) является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

19. Проект плана проверок разрабатывается в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

20. Директор департамента назначает должностное лицо, ответственное за составление плана проверок (далее - специалист, ответственный за разработку и направление проекта плана проверок).

21. Проект плана проверок разрабатывается на основании предложений руководителей структурных подразделений департамента.

22. Специалист, ответственный за разработку и направление проекта плана проверок, разрабатывает проект плана проверок и после его согласования со структурными подразделениями, передает на подпись директору департамента.

Директор департамента проверяет обоснованность включения органов местного самоуправления в проект ежегодного плана проведения плановых проверок, заверяет его личной подписью и печатью департамента, и заверяет личной подписью сопроводительное письмо.

В случае если проект ежегодного плана проведения плановых проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту, ответственному за разработку и направление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства, директор департамента подписывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок, сопроводительное письмо и передает их для отправки в прокуратуру Костромской области в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалисту, ответственному за разработку и направление проекта плана проверок.

23. Проект плана проверок составляется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения проверок деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, утвержденной приказом Генпрокуратуры России № 222.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;
- 2) адрес места нахождения органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;
- 3) цель проведения проверки;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) дата начала проведения проверки;
- 6) срок проведения плановой проверки;
- 7) наименование органа контроля (надзора), с которым проверка проводится совместно.

24. Специалист, ответственный за подготовку и направление проекта плана проверок, в срок не позднее 10 августа, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру Костромской области для согласования проект ежегодного плана на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме) нарочно либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – усиленная квалифицированная электронная подпись).

25. В случае поступления от прокуратуры Костромской области предложений о доработке плана проверок, проект плана проверок дорабатывается специалистом, ответственным за разработку и направление проекта плана проверок, с учетом поступивших предложений и направляется в прокуратуру Костромской области в течение 10 дней с даты поступления предложений о доработке плана проверок.

26. Специалист, ответственный за разработку и направление плана проверок, обеспечивает размещение согласованного с прокуратурой Костромской области, ежегодного плана проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

27. Результатом административной процедуры является утверждение директором департамента согласованного с органами прокуратуры Костромской области ежегодного плана проведения плановых проверок департамента и размещение его на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

28. Максимальный срок исполнения административных действий - 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки

29. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

30. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

31. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, на основании ежегодного плана не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа директора департамента о проведении плановой выездной или документарной проверки (далее – приказ), содержащий:

наименование департамента;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (в случае их привлечения) (далее – члены контрольной комиссии);

наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица органа местного самоуправления в отношении которого проводится проверка, его местонахождение;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения плановой проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) административного регламента по исполнению государственной функции;

перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

32. Численный состав контрольной комиссии устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных мероприятий.

33. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает согласование проекта приказа о проведении плановой проверки с заместителем директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, начальником отдела охраны, условий труда и социального партнерства, начальником правового отдела, начальником отдела организационной и кадровой работы и подписание директором департамента приказа о проведении плановой проверки директором департамента.

34. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение

проверки, обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки любым доступным способом не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

35. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является приказ о проведении проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении плановой проверки.

36. Максимальный срок исполнения административных действий – 12 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Проведение плановой документарной проверки

37. Основанием для начала административной процедуры по проведению плановой документарной проверки (далее - проверка) является наступление срока, указанного в приказе о проведении плановой документарной проверки, а также подтвержденный факт уведомления органа местного самоуправления о проведении плановой документарной проверки.

Предметом плановой документарной проверки является исполнение органами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений».

Проведение плановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения департамента.

38. Члены контрольной комиссии изучают документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы по результатам ранее проведенных мероприятий по контролю, осуществляемого в отношении органа местного самоуправления.

39. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органом местного

самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений, а также в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в адрес органа местного самоуправления мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые документы и пояснения к ним в письменной форме.

Орган местного самоуправления, представляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также письменные пояснения.

Должностное лицо департамента, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные главой, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

40. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки на основании сведений, представленных членами комиссии контроля, составляет акт проверки в двух экземплярах (далее – акт проверки) по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование департамента;
- 3) дата и номер приказа департамента;
- 4) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 5) наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления (с указанием занимаемых должностей), присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления присутствовавших при

проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в органе местного самоуправления указанного журнала;

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

41. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вручает главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении акта проверки, либо обеспечивает направление в орган местного самоуправления двух экземпляров акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акт проверки направляются в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением факта получения. При наличии согласия органа муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента, главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, органу местного самоуправления способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

После ознакомления с актом проверки орган местного самоуправления направляет второй акт проверки, подписанный главой, иным должностным лицом или уполномоченным представителем местного самоуправления, в орган государственного контроля.

42. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом местного самоуправления обязательных требований должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 76-83 настоящего административного регламента.

43. Критерием принятия должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных органом местного самоуправления материалов, документов и пояснений.

44. Результатом административной процедуры по проведению плановой документарной проверки является акт проверки и ознакомление с ним главы, иного уполномоченного лица органа местного самоуправления.

45. Максимальный срок исполнения административных действий – 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

Проведение плановой выездной проверки

46. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является ее включение в план проверок.

Плановая выездная проверка проводится в соответствии с приказом департамента о проведении плановой выездной проверки.

Предметом плановой выездной проверки является исполнение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституций (уставов), законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, уставов муниципальных образований и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений».

Плановая выездная проверка (далее - выездная проверка) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

47. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает предъявление служебных удостоверений членов контрольной комиссии и вручение под роспись главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления заверенной копии приказа директора департамента о проведении проверки.

48. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, информирует главу, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также по просьбе главы органа местного самоуправления ознакомляет подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

В ходе проверки подлежат рассмотрению следующие документы и материалы:

- 1) программа улучшения условий и охраны труда;

- 2) соглашение о социальном партнерстве в сфере труда;
- 3) акты по форме Н-1 о расследовании несчастных случаев;
- 4) акты проверок за осуществлением контроля за исполнением коллективных договоров;
- 5) акты проверок ведомственного контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных организациях;
- 6) журнал регистрации коллективных договоров;
- 7) протоколы заседаний координационных советов по охране труда;
- 8) протоколы заседаний трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) документы, подтверждающие участие в организации работы по обучению по охране труда;
- 10) документы, подтверждающие осуществление мониторинга социального партнерства;
- 11) документы, подтверждающие участие в работе по организации проведения специальной оценки условий труда.

Члены контрольной комиссии изучают представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимают решение об исполнении либо неисполнении органом местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений. При необходимости делаются копии представленных документов, материалов (выписки из них).

49. Члены контрольной комиссии проводят анализ сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Члены контрольной комиссии при необходимости запрашивают документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные пояснения главы, иного уполномоченного лица органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки.

50. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктами 41-42 настоящего административного регламента.

Члены контрольной комиссии при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

51. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вносит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии журнала проверок), содержащую сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах и должностях лиц департамента, осуществивших проверку.

52. При отсутствии у органа местного самоуправления журнала учета проверок должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

53. При установлении фактов нарушения органом местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений, отмеченных в акте проверки, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 76-83 настоящего административного регламента.

54. Критерием принятия должностным лицом департамента, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие материалов проверки (в том числе документов и пояснений), представленных органом местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки, обязательным требованиям законодательства в сфере трудовых отношений.

55. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт проверки и направление либо вручение его главе, иному уполномоченному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

56. Максимальный срок исполнения административных действий - 72 часа.

57. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Подготовка к проведению внеплановой проверки

58. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (далее – внеплановая проверка) являются:

1) поручение губернатора Костромской области или администрации Костромской области;

2) проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений при исполнении переданных государственных полномочий;

3) получение департаментом сведений о возможных нарушениях, допущенных органом местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий, несоответствия и (или) расхождения в сведениях, представленных в отчетах органом местного самоуправления, поступления обращений физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, свидетельствующей о наличии признаков нарушений.

59. Основанием для проведения внеплановой проверки, подлежащей согласованию в органах прокуратуры, является поступление в органы государственного контроля (надзора) обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о

нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

60. Директор департамента в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки и назначает должностное лицо, ответственное за ее проведение (далее – должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки).

61. Должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения директором департамента о проведении внеплановой проверки.

62. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обеспечивает подготовку и подписание директором департамента приказа о проведении внеплановой проверки.

63. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, при подготовке внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 59 настоящего административного регламента, направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки прокурору (заместителю прокурора) Костромской области по месту нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, подлежащих проверке.

64. При получении решения уполномоченных должностных лиц органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

65. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки.

66. Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки

68. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой проверки.

69. При проведении внеплановой документарной проверки члены контрольной комиссии осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 38-43 настоящего административного регламента.

70. При проведении внеплановой выездной проверки члены контрольной комиссии осуществляют административные действия, предусмотренные пунктами 47-55 настоящего административного регламента.

71. Члены контрольной комиссии изучают сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, связанных с предметом внеплановой проверки в зависимости от обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 58 настоящего административного регламента.

По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктами 40-42 настоящего административного регламента.

Члены контрольной комиссии при выявлении фактов нарушений изготавливают и заверяют в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

72. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

73. При наличии в акте проверки фактов нарушения органом местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 76-83 настоящего административного регламента.

74. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является акт проверки.

75. Максимальный срок исполнения административных действий – 72 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

Принятие мер по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений

76. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений является установление фактов нарушений должностным лицом органа местного самоуправления требований законодательства в сфере трудовых отношений, отмеченных в акте проверки.

77. В случае если по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений выявлены нарушения требований законодательства в сфере трудовых отношений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, непосредственно после оформления акта проверки составляет и подписывает предписание об устранении органом местного самоуправления выявленных нарушений с указанием вида нарушения, ссылки на нормативный правовой акт, указанием на привлечение к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению требований законодательства в сфере трудовых отношений, и срока устранения выявленных нарушений, форм и сроков информирования департамента об устранении выявленных нарушений, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

78. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, вручает главе органа местного самоуправления, иному должностному лицу или уполномоченному представителю вместе с актом проверки предписание об устранении выявленных нарушений под роспись либо направляет посредством почтовой связи вместе с актом проверки по месту нахождения органа местного самоуправления в порядке, установленном пунктом 42 административного регламента.

79. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки и (или) с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, орган местного самоуправления вправе в течение 15 дней с даты получения акта проверки и (или) предписания представить в департамент возражения в отношении акта проверки и (или) предписания в письменной форме. При этом орган местного самоуправления вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность.

80. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает приобщение письменных возражений органа местного самоуправления в отношении акта проверки и (или) выданного предписания

об устранении выявленных нарушений, документов, подтверждающих обоснованность возражений, к акту проверки и передает их на рассмотрение директору департамента.

По результатам рассмотрения возражений органу местного самоуправления направляется письменный ответ о наличии либо отсутствии обоснованности возражений.

81. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за исполнением предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере трудовых отношений.

82. В случае неисполнения в установленный срок органом местного самоуправления предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства в сфере трудовых отношений департамент в течение 10 рабочих дней направляет соответствующую информацию в органы прокуратуры Костромской области.

83. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области в сфере трудовых отношений являются:

вручение предписания об устранении выявленных нарушений главе органа местного самоуправления или уполномоченному лицу под роспись либо направление посредством почтовой связи вместе с актом проверки по месту нахождения органа местного самоуправления в порядке, предусмотренном пунктом 42 административного регламента;

направление информации в органы прокуратуры Костромской области по факту неисполнения органом местного самоуправления выданного предписания.

84. Максимальный срок исполнения административных действий – 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

85. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц.

87. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка может проводиться в связи с конкретным обращением, поступившим от заинтересованных лиц.

88. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при исполнении государственной функции;

выявление и устранение нарушений законодательства о труде и охране труда.

В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заинтересованное лицо уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

89. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

90. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

91. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих исполнения государственной функции и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган государственного контроля (надзора) обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

93. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству исполнения государственной функции, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при исполнении государственной функции.

94. Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его должностных лиц

95. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия), решений департамента, должностных департамента в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением решений, принятых в порядке административного производства), принятые департаментом либо его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов департамента – директору департамента;

директора департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу департамента.

97. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой.

98. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта департамента, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

99. Заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

100. Жалоба, поступившая в департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

101. Жалоба, поступившая в департамент рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (обращения) документов и материалов, директор департамента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

102. В случае если в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

103. Директор департамента при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

104. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

105. Если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

106. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

107. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в департамент.

108. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей главой.

109. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

110. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящей главы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
департаментом по труду и социальной
защиты населения Костромской области
государственной функции по осуществлению
контроля (надзора) за исполнением
органами местного самоуправления и
должностными лицами местного самоуправления
отдельных государственных полномочий
Костромской области по соблюдению
законодательства в сфере трудовых отношений

Блок-схема

исполнения департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной функции по осуществлению контроля
(надзора) за исполнением органами местного самоуправления и
должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных
полномочий Костромской области за соблюдением законодательства в сфере
трудовых отношений



Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
департаментом по труду и социальной
защиты населения Костромской области
государственной функции по осуществлению
контроля (надзора) за исполнением
органами местного самоуправления и
должностными лицами местного самоуправления
отдельных государственных полномочий
Костромской области по соблюдению
законодательства в сфере трудовых отношений

АКТ ПРОВЕРКИ

департаментом по труду и социальной защите Костромской области
органа местного самоуправления

« ____ » _____ 20__ г.

г. Кострома

Мной, _____,
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)

действующим в соответствии с административным регламентом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от « ____ » _____ 20__ года, на основании _____

_____,
(основание для проведения плановой или внеплановой проверки)
с участием _____

_____,
(Ф.И.О., должность участвующих в проверке должностных лиц и экспертов)
в присутствии _____

_____,
(Ф.И.О., должность присутствующих лиц органа местного самоуправления на выездной проверке)
проверено соблюдение _____,
(наименование органа местного самоуправления)

действующего законодательства в сфере трудовых отношений.

Проверка проводилась в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., всего _____ дней, в _____

_____,
(место проведения проверки)
в служебное время.
Результаты проверки.

_____,
(описание результатов проверки)

По результатам проверки сформулирован вывод о _____
(соблюдении, несоблюдении)

(наименование органа местного самоуправления)
действующего законодательства в сфере трудовых отношений.
Запись о проведенной проверке _____ в журнал учета проверок
(внесена, не внесена)

(наименование)
Настоящий акт составлен в двух экземплярах.
Первый экземпляр передан в _____

(наименование органа местного самоуправления)
Второй экземпляр хранится в департаменте по труду и социальной защите населения
Костромской области.

Приложение к акту проверки: _____
Реквизиты предписания, выданного по результатам проверки
(при наличии нарушений при проведении проверки)

Проверяющие: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Эксперты: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт получил:

(наименование должности лица) (подпись) (Ф.И.О.)

(дата составления акта) (место составления акта)

(время составления акта)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной функции по осуществлению
контроля (надзора) за исполнением
органами местного самоуправления и
должностными лицами местного самоуправления
отдельных государственных полномочий
Костромской области по соблюдению
законодательства в сфере трудовых отношений

На бланке департамента по труду и
социальной защите населения Костромской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства в сфере трудовых отношений
«__» _____ 20__ г. _____
(место составления предписания)

Предписание выдано _____

(должность, ФИО лица, выдавшего предписание, номер его служебного
удостоверения)

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области», и актом о результатах проверки от «__» _____ 20__ г., проведенной на основании приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от «__» _____ 20__ г. № ____, предписываю:

1) устранить нарушения, выявленные при осуществлении государственной функции по осуществлению контроля (надзора) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области за соблюдением законодательства в сфере трудовых отношений:

п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного	Срок устранения	Срок предоставления
-----	--	-----------------	---------------------

	правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	выявленных нарушений	информации об устранении выявленных нарушений

2) привлечь к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий Костромской области по соблюдению требований законодательства в сфере трудовых отношений.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать департамент по труду и социальной защите населения Костромской области о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица,
выдавшего предписание _____

(должность, ФИО, подпись, расшифровка подписи, дата)

Подпись лица,
получившего предписание _____

(должность, ФИО должностного лица органа местного самоуправления,
расшифровка, подписи, дата)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.