Администрация
муниципального образования
«Майкопский район»

385730, Республика Адыгея,
Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

Муниципальнэ образованиеу
«Мыекъопэ район»
и администрацие

385730, Адыгэ Республикэм,
Мыекъопэ район, п. Тульскэ,
ур. Советскэр, 42
тел./факс (87777) 5-11-51
e-mail: adm@egov01.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2021 № 79

«Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях»

В соответствии с Законом Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях.

2. Создать при администрации МО «Майкопский район» рабочую группу по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением

трудового законодательства и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях. В состав рабочей группы включить:
- Жинжарова С.С. - заместителя руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майкопский район»;
- Чернова С.В. - заместителя руководителя управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майкопский район»;
- Чернышову О.Е.– главного специалиста управления образования, культуры и спорта «Майкопский район»;
- Синченко Е.А. – ведущего специалиста управления имущественных и правовых отношений, архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Майкопский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Майкопский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования О.Г. Топоров

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7B4B767C55681E3F79E299489B319B04954E83CE
Владелец **Топоров Олег Геннадьевич**
Действителен с 14.07.2020 по 14.10.2021

Приложение
к постановлению
администрации
Муниципального
образования
«Майкопский район»
от _____ № _____

Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях

1. Наименование муниципальной функции

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях (далее по тексту – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района, исполняющего муниципальную функцию.

2.1. Муниципальная функция исполняется администрацией МО «Майкопский район». Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляется созданной рабочей группой по осуществлению ведомственного контроля (далее по тексту – орган ведомственного контроля) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях (далее по тексту – подведомственные организации).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Республики Адыгея от 06.08.2015 № 433 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях»;
- Устав муниципального образования «Майкопский район»;
- настоящим административным регламентом.

4. Предмет муниципального контроля.

4.1. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство).

5. Виды, формы и сроки проверок.

5.1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведении плановых и внеплановых проверок.

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее по тексту – трудовое законодательство).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемого администрацией МО «Майкопский район» ежегодного плана.

Утвержденный, распоряжением Главы МО «Майкопский район», ежегодный план проверок (приложение № 1) доводится до сведения руководителей подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте администрации МО «Майкопский район» в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок до 1 января следующего календарного года.

При проведении плановой проверки основными предметами внимания являются:

- трудовой договор;
- рабочее время;
- время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
-соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудовой распорядок и дисциплина труда;
- охрана труда;
- материальная ответственность сторон трудового договора;
-особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
-порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведение аттестации работников.

Предметом внеплановой проверки является проверка фактов, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, информациях органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства (далее по тексту - обращения). О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется органом ведомственного контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы МО «Майкопский район» о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, позволяющим документально подтвердить его направление.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства;

2) поступление в администрацию МО «Майкопский район» обращений о фактах нарушений в подведомственной организации трудового законодательства. Обращения, не содержащие сведений о фактах нарушения трудового законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Решение о проведении внеплановой проверки принимается Главой МО «Майкопский район» в течение:

1) десяти рабочих дней со дня истечения указанного в акте проверки срока для устранения нарушений трудового законодательства;

2) пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию МО «Майкопский район» обращения.

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

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, связанные с исполнением

трудового законодательства. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля в отношении документов подведомственной организации, имеющихся в распоряжении Администрации района, а также документов, дополнительно истребованных от подведомственной организации.

В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса подведомственная организация обязана направить в орган ведомственного контроля указанные в запросе документы. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства, орган ведомственного контроля направляет в подведомственную организацию мотивированный запрос о предоставлении иных необходимых для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документов.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного должностного лица подведомственной организации. Подведомственная организация вправе дополнительно представить в орган ведомственного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

5.3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации трудовому законодательству без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Перечень документов, запрашиваемых при проведении проверки в подведомственных организациях (приложение № 2), указывается в распоряжении о проведении проверки.

5.4. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы МО «Майкопский район» (Приложение № 3) должностными лицами, указанными в распоряжении.

5.5. По результатам каждой проведенной проверки органом ведомственного контроля составляется акт (Приложение № 4). К акту проверки прилагаются объяснения работников подведомственной организации, на которых возлагается ответственность за нарушение трудового законодательства. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, но не позднее 3-х рабочих дней, в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение двух рабочих дней с даты получения акта проверки вправе

представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. Подведомственная организация вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии возражений либо в согласованный срок передать их в орган ведомственного контроля. Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, в течение 7 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение. О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) руководитель подведомственной организации извещается не позднее чем за 2 рабочих дня до дня их рассмотрения.

5.6. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований трудового законодательства в акте проверки указываются мероприятия по устранению выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

5.7. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля.

6.1. Должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

1) посещать при выездной проверке объекты подведомственной организации в сопровождении руководителя или иных должностных лиц подведомственной организации;

2) запрашивать у подведомственных организаций и получать от них документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами, объяснениями, информацией, полученными при осуществлении мероприятий по ведомственному контролю.

6.2. Должностные лица органа ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Адыгея, права и законные интересы подведомственных организаций, проверка которых проводится;

2) соблюдать регламент ведомственного контроля;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации МО «Майкопский район»;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Главы администрации МО «Майкопский район» о проведении выездной проверки;

5) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу подведомственной организации, а также иным должностным лицам подведомственной организации в соответствии с

компетенцией присутствовать при проведении проверки;
6) давать разъяснения, обосновывать свои действия по вопросам, относящимся к предмету проверки;
7) знакомить руководителя подведомственной организации или иное уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;
8) соблюдать сроки проверки, установленные Административным регламентом.
6.3. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки вправе:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию и разъяснения по предмету проверки;
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органа ведомственного контроля;
4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки руководителю органа ведомственного контроля.
6.4. Руководитель или иное должностное лицо подведомственной организации при проведении проверки обязаны:
1) соблюдать федеральное законодательство и законодательство Республики Адыгея;
2) предоставлять должностным лицам органа ведомственного контроля документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
3) не препятствовать действиям должностных лиц органа ведомственного контроля при проведении проверки;
4) обеспечить доступ должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих выездную проверку по месту нахождения подведомственной организации, на территорию, в используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым оборудованию, транспортным средствам.

7. Устранение нарушений, выявленных по результатам проведения проверки.

7.1. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 5) с

указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения в установленный срок.

По истечении срока устранения выявленных нарушений руководитель подведомственной организации представляет отчет об устранении нарушений руководителю органа, осуществляющего ведомственный контроль. К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение нарушений.

8. Отчетность о проведении ведомственного контроля.

8.1. Администрация МО «Майкопский район» ведет учет проверок путем ведения журнала учета проверок (приложение № 6), проводимых в подведомственных организациях с указанием количества и видов проверок, наименований проверенных подведомственных организаций, допущенных нарушений, сведений об устранении либо не устранении выявленных нарушений, а также сведений о мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций.

9. Меры, принимаемые органами ведомственного контроля по результатам проведения проверки.

9.1. В случае выявления нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях органы ведомственного контроля направляют в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности или принимают меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством.

9.2. Руководитель подведомственной организации либо его заместитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, руководителя органа ведомственного контроля при проведении проверки в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Регламенту

Утвержден Распоряжением
администрации МО «Майкопский
район» от №

Ежегодный план проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях

№ п/п	Наименование и место нахождение организации, подведомственной администрации МО «Майкопский район»	Сроки проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Должностные лица, ответственные за организацию проведения проверки

Приложение № 2
к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных администрации МО «Майкопский район» организациях.

- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них,
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе, отпусках, командировках);
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение № 3
к Регламенту

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации муниципального образования «Майкопский район»

о проведении _____ проверки
внеплановой

"__" _____ г. N _____

1.Провести проверку в отношении
_____
_____
__
_____
__
(наименование подведомственной организации)
2.Место нахождения:
_____
_____
__
_____
__
(подведомственной организации)
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:
_____
__
_____
__
_____
__
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)
4. Привлечь к проведению проверки специалистов Администрации
_____
_____
____
(фамилия, имя, отчество, должности)
5. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:
_____
__
_____

—
_____
—

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
б) в случае проведения внеплановой проверки:
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в администрацию МО «Майкопский район»;
задачами настоящей проверки являются:

_____
—
_____
—

6. Предметом настоящей проверки является:
7. Срок проведения проверки:

_____
К проведению проверки приступить
с "__" _____ 20__ г.
Проверку окончить не позднее
"__" _____ 20__ г.
8. Правовые основания проведения проверки:

_____
—
_____
—
_____
—

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

_____
—
_____
—

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

_____

—
_____

—
_____

—

(инициалы Главы муниципального образования «Майкопский район», издавшего распоряжение о проведении проверки)

_____

(подпись, заверенная печатью)

_____

—
_____

—
_____

—

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение № 4
к Регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ РАЙОН»

_____ "__" _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)
На основании: _____
_____
__
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена _____ проверка в
(плановая/внеплановая)
отношении: _____
_____
__
(наименование подведомственной администрации МО «Майкопский район»
организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___
"__" ___ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин. Продолжительность ___

Общая продолжительность проверки:

_____
(рабочих дней/часов)
Акт составлен:

_____
_____
__
(администрация МО «Майкопский район»)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):
_____

—
_____
__
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Лицо(а), проводившее проверку:
_____
—
_____
—
_____
__
При проведении проверки присутствовали:
_____
—
_____
—
_____
__
(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного администрацией МО «Майкопский район» должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:
Прилагаемые к акту документы:
_____
_____
____
Подписи лиц, проводивших проверку:
_____
—
_____
__
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
_____
—
_____
__
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной администрации МО «Майкопский район» организации или уполномоченного им должностного лица)
_____ "__" _____ 20__ г.
(подпись)
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:
_____

(подпись уполномоченного администрацией МО «Майкопский район»
должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 5
к Регламенту

ПРЕДПИСАНИЕ

_____
(наименование подведомственной организации)

"__" _____ 20__ г. № ____

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии с _____

_____

предлагаю устранить следующие нарушения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до _____
(дата)

письменно (по телефону) _____

Предписание выдал _____

_____

(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Предписание получил _____ _____
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел

_____

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Приложение № 6
к Регламенту

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых Администрацией муниципального образования «Майкопский район, в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение, обращение и т.д.)	Дата составления N акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное должностное лицо	Подпись уполномоченного должностного лица (лиц)
			в соответствии с Планом		фактически					
			Дата начала	Дата окончания	дата начала	Дата окончания				

<*> Заполняется при проведении плановых проверок.
<**> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним