



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2025 года

№ 2013

Об утверждении Регламента ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с законом Нижегородской области от 03 февраля 2010 года № 9-3 «Об охране труда в Нижегородской области», законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 года № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и распоряжением Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 года № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» и администрация Воскресенского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный Регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области:

- от 21 апреля 2016 года № 401 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в ведомственных учреждениях администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

3. Управлению делами администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (Э.В. Поздышевой) разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления сельского хозяйства А.И. Сырцева.

И.о. главы местного самоуправления округа



В.Е. Пайков

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ года № _____

Административный регламент
по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в
муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации
Воскресенского муниципального округа Нижегородской области

I. Общие положения

Наименование муниципальной функции.

1.1. Административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – 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 учреждениях и предприятиях, расположенных на территории Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Воскресенского муниципального округа и, непосредственно, уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, назначенным ответственным за проведение контрольных мероприятий (далее – уполномоченные должностные лица). При исполнении муниципальной функции уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) взаимодействуют с органами государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) в отношении муниципальных учреждений и предприятий Воскресенского муниципального округа, учредителем которых является администрация Воскресенского муниципального округа (далее – работодатели).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ главы 3 ФЗ 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»
- «Об общих принципах учреждений и (предприятий) местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- настоящим административным регламентом.

Предмет ведомственного контроля.

1.5. Предметом ведомственного контроля является соблюдение работодателями требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство), а также проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью работников и нарушения их трудовых прав.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контролю.

1.6. Уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) при исполнении муниципальной функции имеет (имеют) право:

- в связи с исполнением служебных обязанностей беспрепятственно проводить проверки работодателей по соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать у работодателей и их представителей, и безвозмездно получать от них документы, объяснения, информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции;
- расследовать в установленном порядке несчастные случаи на производстве, произошедшие у работодателей;
- предъявлять работодателям и их представителям обязательные для исполнения акты проверок соблюдения трудового законодательства;
- вносить предложения о привлечении виновных лиц, допустивших нарушения трудового законодательства, к дисциплинарной ответственности;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей, проверка которых проводится;
- не препятствовать руководителю муниципального учреждения (предприятия), иному уполномоченному (уполномоченным) должностному (должностным) лицу (лицам) или уполномоченному представителю муниципального учреждения, (предприятия), присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю учреждения (предприятия) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя учреждения (предприятия) с результатами проверки;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем учреждения (предприятия) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;
- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (в случае его наличия).

1.7. При исполнении муниципальной функции, уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) не имеет права:

- осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия руководителя учреждений и предприятий;
- требовать от руководителя учреждения (предприятия) представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- превышать установленные сроки проведения проверки без надлежащего оформления продления установленных сроков;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

1.8. Руководитель учреждения (предприятия) при проведении проверки имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- получать от уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц) информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

-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 уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц);

-обжаловать действия (бездействия) уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц), повлекшие за собой нарушение прав руководителя учреждения и предприятия.

1.9. При проведении ведомственного контроля руководитель учреждения (предприятия) обязан:

-предоставить уполномоченному (уполномоченным) должностному (должностным) лицу (лицам) информацию и документы, связанные с целями, задачами и предметом проводимого ведомственного контроля;

-обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченному (уполномоченным) должностному (должностным) лицу (лицам), а также участвующих в проверке экспертов и представителей экспертных учреждений на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию и инструментам;

-обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя учреждения (предприятия), ответственного за организацию и проведение мероприятий по выполнению трудового законодательства.

Описание результата исполнения муниципальной функции.

1.10. Результатом исполнения муниципальной функции являются проведенные уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) проверки по соблюдению работодателями трудового законодательства. Окончанием исполнения муниципальной функции является получение уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) от руководителя учреждения (предприятия) ответа, об исполнении ранее выданного акта проверки соблюдения трудового законодательства.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1. Информирование об исполнении ведомственного контроля осуществляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) посредством:

- размещения информации об исполнении ведомственного контроля, в том числе текста административного регламента на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- предоставления уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) информации об условиях исполнения ведомственного контроля, в том

числе текста административного регламента по запросу руководителя муниципального учреждения (предприятия);

- издания информационных материалов об исполнении ведомственного контроля (брошюр, буклетов, информационных листов);

- устного консультирования работников и руководителей учреждений (предприятий) об исполнении ведомственного контроля уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) на личном приеме и по справочным телефонам;

- письменного информирования уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) об исполнении ведомственного контроля руководителей учреждений (предприятий) на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

2.2. Место нахождения и почтовый адрес: администрация Воскресенского муниципального округа Нижегородской области: 606730, Нижегородская область, Воскресенский муниципальный округ, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д.1, кабинет № 22, управление экономики, инвестиционной политики и туризма.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница – 08.00-16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Справочный телефон: 8(83163)9-18-41, 8(83163)9-20-29.

2.4. Адрес сайта администрации Воскресенского муниципального округа: <https://voskresenskoe.nobl.ru>.

2.5. Информирование руководителя учреждения (предприятия) об исполнении ведомственного контроля осуществляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты:

- письменные обращения руководителя учреждения (предприятия) об исполнении ведомственного контроля, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам; ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица; время разговора не должно превышать 10 минут;

- время ожидания руководителя учреждения (предприятия), в очереди при подаче заявления и получении документов не должно превышать 20 минут;

- раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты) находятся в кабинете № 22 управления экономики, инвестиционной политики и туризма администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

2.6. На странице официального сайта администрации Воскресенского муниципального округа в сети Интернет содержится текст административного регламента.

2.7. Для работников, письменно обратившихся по вопросам исполнения ведомственного контроля, обращение должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля.

2.8. Обращение должно быть заверено личной подписью с указанием даты обращения.

2.9. Для руководителя учреждения (предприятия), письменно обратившихся по вопросам исполнения ведомственного контроля, обращение должно содержать полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов в рамках исполнения ведомственного контроля, должность, фамилию, имя, отчество руководителя учреждения (предприятия). Обращение должно быть заверено печатью работодателя (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке учреждения и предприятия), с указанием даты обращения. Письменное обращение должно быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.9.В обращении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, 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. Сведения о размере платы за услуги учреждения, участвующего в исполнении ведомственного контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

2.10. При исполнении муниципальной функции плата не взимается.

Сроки исполнения муниципальной функции.

2.11. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках исполнения муниципальной функции, не должна превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз на основании мотивированных предложений уполномоченного (уполномоченными) должностного (должностными) лица (лицами), срок проведения проверки может быть продлен Главой местного самоуправления Воскресенского муниципального округа, заместителем главы администрации, курирующим вопросы охраны труда, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем последовательного выполнения уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами), следующих административных процедур:

-планирование контрольных мероприятий;

-организация и проведение плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;

-организация и проведение внеплановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства;

-обеспечение мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.2. Исполнение муниципальной функции в электронной форме не осуществляется.

3.3. Проверка, осуществляемая в целях исполнения муниципальной функции, не может проводиться, а начатая подлежит прекращению в случаях, если установлено, что:

-отсутствуют основания для проведения проверки;

-предмет проверки не соответствует полномочиям уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц);

-проведение проверки противоречит иным требованиям федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Нижегородской области.

3.4. Основанием для неисполнения муниципальной функции может являться невозможность проведения контрольных мероприятий в связи со следующим:

-ликвидацией в установленном законодательством порядке муниципального учреждения (предприятия);

-истечением сроков исполнения муниципальной функции;

-наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Административная процедура планирования контрольных мероприятий.

3.5. Административная процедура планирования контрольных мероприятий на предстоящий год осуществляется не ранее четвертого квартала года, предшествующего плановому.

3.6. Административные действия в рамках указанной процедуры осуществляются уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами).

3.7. Уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) обеспечивается формирование ежегодного плана проверок муниципальных учреждений по соблюдению трудового законодательства на очередной календарный год (далее – план проверок).

3.8. При формировании плана проверок уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) в течение декабря, предшествующего плановому:

-проводят анализ соблюдения трудового законодательства в муниципальных учреждениях (предприятиях), обстоятельств и причин наиболее характерных нарушений трудового законодательства;

-обеспечивает приоритет включения в ежегодный план проверок муниципальных учреждений (предприятий) с наиболее часто выявляемыми фактами нарушений трудовых прав работников, неблагоприятными условиями труда, высоким уровнем производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.9. Формирование предложений в план проверок осуществляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) в четвертом

квартале, предшествующему плановому, по результатам проведенного им анализа контрольной деятельности в предшествующие периоды.

3.10. План проверок оформляется по типовой форме, устанавливаемой правительством Нижегородской области, и должен содержать следующие сведения:

-полное наименование муниципального учреждения (предприятия), деятельность которой подлежит проверке;

-место нахождения (адрес фактического осуществления деятельности) муниципального учреждения (предприятия) (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, наименование улицы, номер дома);

-дата начала и окончания проверки.

3.11. Основанием для включения муниципальных учреждений (предприятий) в план проверок является истечение трех лет со дня государственной регистрации муниципального учреждения (предприятия) или дня окончания проведения его последней плановой проверки.

3.12. На основе проведенного анализа уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) в четвертом квартале года, предшествующего плановому, формируется проект плана проверок.

Сформированный проект плана проверок, направляется на утверждение Главе местного самоуправления и (или) заместителю главы администрации Воскресенского муниципального округа, курирующему вопросы охраны труда. Глава местного самоуправления Воскресенского м.о., заместитель главы администрации Воскресенского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, утверждает согласованный проект плана проверок до 1 декабря года, предшествующему плановому.

3.13. Утвержденный план проверок доводится в срок до 20 декабря года, предшествующего плановому до сведения руководителей учреждений и (предприятий) посредством его направления, и размещение на официальном сайте Воскресенского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет.

3.14. Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки муниципального учреждения и (предприятия) в связи с ее ликвидацией или реорганизацией, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы. Сведения о внесенных в ежегодный план проверок изменениях размещаются на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа в сети Интернет.

3.15. Приостановление исполнения административной процедуры планирования контрольных мероприятий не предусмотрено.

3.16. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с основаниями для включения муниципальных учреждений (предприятий) в план проверок.

3.17. Результатом административной процедуры является утвержденный план проверок.

Административная процедура проведения плановых проверок учреждений (предприятий) и соблюдения работодателями трудового законодательства.

- 3.18. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых проверок соблюдения работодателями трудового законодательства является принятие распоряжения органа контроля о проведении плановой проверки, в котором указываются:
- наименование подразделения, осуществляющего ведомственный контроль;
 - фамилия, имя, отчество, должность лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки специалистов и экспертов;
 - наименование работодателя, проверка которого проводится;
 - цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - правовые основания проведения проверки;
 - перечень документов, представление которых работодателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - дата начала и окончания проведения проверки.
- 3.19. Административная процедура проведения плановых проверок учреждений (предприятий) и соблюдения работодателями трудового законодательства осуществляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами).
- 3.20. При необходимости проведения в ходе ведомственного контроля экспертиз, исследований, испытаний, измерений, уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) готовит (готовят) на имя Главы местного самоуправления Воскресенского муниципального округа мотивированное мнение о привлечении к проведению проверки экспертов и экспертных учреждений и предприятий. На основании мотивированного мнения Глава местного самоуправления Воскресенского муниципального округа Нижегородской области вправе привлекать к проведению проверки экспертов и экспертные учреждения и предприятия, аккредитованные в установленном порядке.
- 3.21. О проведении плановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.
- 3.22. Непосредственно перед началом плановой выездной проверки заверенная печатью копия распоряжения на проведение проверки вручается под роспись уполномоченным должностным лицом руководителю учреждения (предприятия).
- 3.23. По просьбе руководителя учреждения (предприятия) уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) обязано (обязаны) ознакомить его с настоящим административным регламентом.
- 3.24. Плановые проверки могут проводиться в форме документарных либо выездных проверок. Плановая документарная проверка проводится по месту расположения администрации Воскресенского муниципального округа. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения работодателя.
- 3.25. Предметом плановой проверки является соблюдение работодателем требований трудового законодательства.
- 3.26. Непосредственно перед началом проведения плановой документарной проверки уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) рассматриваются документы работодателя, в отношении которого планируется проведение

проверки, и имеющиеся в администрации Воскресенского муниципального округа сведения о них (акты предыдущих проверок и иные материалы ранее проведенных контрольных мероприятий).

3.27. В случае отсутствия или недостаточности материалов и документов, позволяющих сделать объективные выводы и заключения о соблюдении работодателем трудового законодательства, уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) уведомляет (уведомляют) работодателя о начале проверки и направляет ему копию распоряжения о проведении проверки и мотивированный запрос с требованием представить необходимые для рассмотрения документы, перечень которых определяется исходя из характера и объемов проводимого контрольного мероприятия.

3.28. Не допускается требовать у работодателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, и нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки запрещается требовать у работодателя сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным должностным лицом от иных органов государственного надзора (органов муниципального контроля).

3.29. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса работодатель обязан направить в администрацию Воскресенского муниципального округа указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя учреждения (предприятия). Непредставление в установленный срок запрашиваемых документов является основанием для привлечения руководителя учреждения (предприятия) к дисциплинарной ответственности, и внесения Главе местного самоуправления Воскресенского муниципального округа предложения о прекращении документарной проверки и проведении выездной проверки.

3.30. В случае если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения, а также, если представленные сведения содержат ошибки и (или) противоречия, не соответствуют сведениям, содержащимся в документах администрации Воскресенского муниципального округа, информация об этом направляется руководителю учреждения (предприятия) с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) будут установлены признаки нарушений трудового законодательства, уполномоченное должностное лицо вправе провести выездную проверку. В этом случае для проведения выездной проверки, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица, принимается дополнительное распоряжение администрации Воскресенского муниципального округа органа контроля на проведение выездной проверки.

3.31. По результатам каждой завершенной проверки, уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) оформляется акт проверки соблюдения трудового законодательства в соответствии с типовой формой, устанавливаемой правительством Нижегородской области (далее - акт проверки).

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование подразделения, осуществляющего ведомственный контроль;
- дата и номер правового акта, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), осуществлявшего (осуществлявших) проверку, а также специалистов и (или) экспертов, привлекаемых для осуществления проверки;
- наименование проверяемого работодателя, фамилия, имя, отчество, должность руководителя учреждения (предприятия), присутствовавшего при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях трудового законодательства, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения, о фактах не устранения ранее выявленных нарушений;
- срок для устранения выявленных нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя учреждения (предприятия), присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- подпись, уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц), осуществлявшего проверку.

3.32. Акт проверки оформляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых вручается руководителю учреждения (предприятия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа руководителем учреждения (предприятия) дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Воскресенского муниципального округа.

3.33. Руководитель учреждения (предприятия) имеет право указывать в акте проверки о своем согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц).

3.34. Уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) обязано (обязаны) разъяснить руководителю учреждения (предприятия) его право о несогласии с изложенными в акте проверки фактами и выводами. Руководитель учреждения (предприятия) в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки может представить в администрацию Воскресенского муниципального округа в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель учреждения (предприятия) вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

3.35. Возражения руководителя учреждения (предприятия) в отношении акта проверки в течение десяти рабочих дней подлежат рассмотрению уполномоченным должностным лицом, по результатам которого выносится письменное решение.

Решение по возражениям руководителя учреждения (предприятия) на содержание акта проверки, доводится до его сведения в течение трех дней после его вынесения.

3.36. По завершении проверки уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) осуществляется запись в журнале учета проверок (в случае его наличия). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.37. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.38. Результатом административной процедуры является получение руководителем учреждения (предприятия) акта проверки.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя учреждения (предприятия) о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю учреждения (предприятия) акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма проведения внеплановой проверки определяется уполномоченным должностным лицом и указывается в распоряжении о проведении внеплановой проверки.

3.40. О проведении внеплановой проверки работодатель, в отношении которого проводится проверка, уведомляется уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) не менее чем за двадцать четыре часа до ее начала любым доступным способом (факсимильной связью, телефонограммой, телеграммой, нарочным).

3.41. Непосредственно перед началом внеплановой выездной проверки копия распоряжения о проведении внеплановой проверки вручается уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) руководителю учреждения (предприятия). По требованию руководителя учреждения (предприятия) уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) обязано (обязаны) представить документы, подтверждающие свои полномочия, а также ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.42. Оформление результатов внеплановых проверок осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке, установленном настоящим административным регламентом для оформления результатов плановых проверок.

3.43. Критерии принятия решений в рамках административных процедур определяются в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.44. Результатом административной процедуры является получение руководителем учреждения (предприятия) акта проверки.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка руководителя учреждения (предприятия) о получении акта проверки, либо квитанция о направлении руководителю учреждения (предприятия) акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции.

3.46. Основанием для начала административной процедуры обеспечения мер по устранению выявленных нарушений является вручение уполномоченным должностным лицом руководителю учреждения (предприятия) под роспись акта проверки.

3.47. Административная процедура обеспечения мер по устранению нарушений трудового законодательства, выявленных при исполнении муниципальной функции, осуществляются уполномоченным должностным лицом.

3.48. При выявлении в результате проведения проверки допущенных руководителем учреждения (предприятия) нарушений трудового законодательства, уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) в каждом конкретном случае непосредственно по завершению проверки обязаны:

-выдать под роспись руководителю учреждения (предприятия) акт проверки с указанием сроков его выполнения;

-принять исчерпывающие меры по контролю за устранением выявленных нарушений трудового законодательства.

3.49. Нарушения трудового законодательства, содержащиеся в акте проверки, подлежат исполнению в установленные в нем сроки. Сроки устранения нарушений трудового законодательства устанавливаются уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) по согласованию с руководителем учреждения (предприятия), и определяются исходя из характера нарушений, важности мероприятия для обеспечения безопасности работников.

Устранение нарушений трудового законодательства с длительными сроками исполнения может быть предусмотрено этапами.

3.50. Руководитель учреждения (предприятия) в установленные сроки устраняет выявленные нарушения трудового законодательства и в письменном виде сообщает об этом уполномоченному (уполномоченным) должностному (должностным) лицу (лицам) с приложением копий документов, подтверждающих выполнение акта проверки.

3.51. На основании аргументированного обращения руководителя учреждения (предприятия) о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений трудового законодательства, уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) может быть принято решение о продлении установленных сроков, о чем руководитель учреждения (предприятия) информируется в письменной форме.

3.52. Невыполнение руководителем учреждения (предприятия) в установленные сроки выявленных нарушений трудового законодательства является основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляемой в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.53. В случае установления фактов невыполнения работодателем ранее выданного акта проверки, подтвержденных внеплановой проверкой, он привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

3.54. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является невыполнение руководителем учреждения (предприятия) ранее выданного акта проверки в установленные сроки.

3.55. Результатом административного действия является устранение руководителем учреждения (предприятия) нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

3.56. Способом фиксации результата административного действия является получение уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) регистрации в установленном порядке информации от руководителя учреждения (предприятия) об устранении нарушений трудового законодательства, указанных в ранее выданном акте проверки.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципальной функции положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной функции уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) осуществляется Главой местного самоуправления Воскресенского муниципального округа, заместителем главы администрации Воскресенского муниципального округа, курирующим вопросы охраны труда.

4.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения.

4.3. Глава местного самоуправления Воскресенского муниципального округа и (или) заместитель главы администрации Воскресенского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, осуществляют контроль за исполнением уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) служебных обязанностей, проводят соответствующие проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении уполномоченного должностного лица.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения уполномоченным (уполномоченными) должностным (должностными) лицом (лицами) положений административного регламента.

4.5. В случае выявления нарушений Глава местного самоуправления Воскресенского муниципального округа и (или) заместитель главы администрации Воскресенского муниципального округа, курирующий вопросы охраны труда, дает указания уполномоченному (уполномоченным) должностному (должностным) лицу (лицам) по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.6. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой местного самоуправления Воскресенского муниципального округа, но не реже одного раза в год.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченным (уполномоченных) должностным (должностных) лицом (лиц), принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заинтересованным лицам по результатам рассмотрения их обращений.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается Главой местного самоуправления Воскресенского муниципального округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения законодательства и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.9. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании годовых планов, но не реже одного раза в год.

4.10. При проверке полноты и качества исполнения муниципальной функции могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.11. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится по конкретному письменному обращению руководителя учреждения (предприятия) или работника в администрацию Воскресенского муниципального округа на решения, действия (бездействие) уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц) во время исполнения муниципальной функции.

4.12. По результатам проведенных проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции в случае выявления нарушений прав руководителя учреждения (предприятия) осуществляется привлечение уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. О мерах, принятых в отношении уполномоченного должностного лица, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Глава местного самоуправления Воскресенского муниципального округа извещает в письменной форме руководителя учреждения (предприятия), права и (или) законные интересы которого нарушены.

Ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.14. Уполномоченные (уполномоченное) должностные (должностное) лица (лицо) несут (несет) персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, законность применяемых мер, соблюдение порядка их применения и соответствие применяемых мер совершенным нарушениям, соблюдение прав руководителей учреждений (предприятий).

4.15. Уполномоченное (уполномоченные) должностное (должностные) лицо (лица) администрации Воскресенского муниципального округа в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и учреждений, и предприятий.

4.16. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с исполнением муниципальной функции при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;
- выявление и устранение нарушений прав руководителя учреждения (предприятия) (далее – заявитель);
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного (уполномоченными) должностного (должностными) лица (лицами), на исполнение муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения уполномоченного (уполномоченных) должностного (должностных) лица (лиц), принятые в ходе исполнения муниципальной функции (далее - жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством при исполнении муниципальной функции;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для исполнения муниципальной функции;
- отказ исполнения муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы;
- отказ уполномоченного (уполномоченными) должностного (должностными) лица (лицами) в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу уполномоченного (уполномоченными) должностного (должностными) лица (лицами), а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, либо отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами администрации Воскресенского муниципального округа.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы администрации Воскресенского муниципального округа.

5.8. Жалоба должна содержать:

- указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по средствам почтовой связи, с использованием официального сайта Воскресенского муниципального округа в сети Интернет, а также на личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.11. Письменное обращение, поступившее в администрацию Воскресенского муниципального округа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, Глава местного самоуправления Воскресенского муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

-об удовлетворении жалобы;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение, уполномоченное должностное лицо администрации Воскресенского муниципального округа вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

5.13. В течение дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие уполномоченного (уполномоченными) должностного (должностными) лица (лицами) администрации Воскресенского муниципального округа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.