

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Черемхово
от 27 июня 2014 года № 528

Административный регламент
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях, подведомственных
администрации города Черемхово
*(в редакции постановления администрации города Черемхово от 11
февраля 2021 года № 73)*

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной функции

1. Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Черемхово (далее – ведомственный контроль).

Глава 2. Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего ведомственный контроль

2. Органом, осуществляющим ведомственный контроль, является администрация города Черемхово в лице ее внутриведомственного подразделения – отдела по труду и управлению охраной труда администрации города Черемхово (далее – уполномоченный орган).

3. Участие иных органов и организаций при осуществлении ведомственного контроля законодательством Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города Черемхово не предусмотрено.

4. Непосредственное осуществление ведомственного контроля обеспечивает должностное лицо (должностные лица), указанное (указанные) в распоряжении администрации города Черемхово о проведении ведомственного контроля в организации, подведомственной администрации города Черемхово (далее – должностное лицо).

5. Общая координация деятельности уполномоченного органа возлагается на заместителя мэра города по экономическим вопросам (далее – заместитель мэра города).

Глава 3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление
ведомственного контроля

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

Глава 4. Предмет ведомственного контроля

7. Предметом ведомственного контроля является соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Черемхово, учредителями которых являются структурные подразделения администрации города Черемхово (далее – подведомственные организации).

Глава 5. Права и обязанности должностного лица при осуществлении ведомственного контроля

8. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо вправе:

1) беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Черемхово о проведении ведомственного контроля в организации, подведомственной администрации города Черемхово (далее – распоряжение о проведении ведомственного контроля), посещать объекты (территории и помещения) подведомственных организаций в целях проведения ведомственного контроля;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы и информацию, необходимую для осуществления ведомственного контроля;

3) запрашивать и получать документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, при условии их включения в межведомственный перечень;

4) проверять учредительные, финансовые документы, трудовые договоры и иные документы, относящиеся к предмету ведомственного контроля;

5) взаимодействовать со структурными и внутривидовыми подразделениями администрации города Черемхово, государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными

полномочиями, органами общественного контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) ходатайствовать о продлении срока осуществления ведомственного контроля, в случае наличия обоснованной необходимости проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований в рамках проводимого ведомственного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

9. При осуществлении ведомственного контроля должностное лицо обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – обязательные требования);

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы подведомственной организации;

3) осуществлять ведомственный контроль в виде плановой (внеплановой) документальной проверки только на основании распоряжения о проведении ведомственного контроля, а ведомственный контроль в виде плановой (внеплановой) выездной проверки – при предъявлении служебного удостоверения и заверенной копии распоряжения о проведении ведомственного контроля, во время исполнения служебных обязанностей;

4) не препятствовать руководителю подведомственной организации или иному уполномоченному им в установленном порядке должностному лицу (далее – представитель подведомственной организации) присутствовать при осуществлении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

5) предоставлять представителю подведомственной организации, присутствующему при осуществлении ведомственного контроля, информацию и документы, относящиеся к его предмету;

б) запрашивать и получать документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, при условии их включения в межведомственный перечень;

7) знакомить представителя подведомственной организации с результатами ведомственного контроля и с документами, и (или) информацией полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) доказывать обоснованность своих действий (бездействия) в случае их обжалования подведомственной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения ведомственного контроля, установленные распоряжением о проведении ведомственного контроля в соответствии с пунктом 27 настоящего административного регламента;

10) не требовать от подведомственной организации документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

11) перед началом осуществления ведомственного контроля в виде плановой (внеплановой) выездной проверки по просьбе представителя подведомственной организации, ознакомить его с положениями настоящего административного регламента;

12) вносить запись о проведенном ведомственном контроле в журнал учета проверок при условии его наличия в подведомственной организации.

10. Должностное лицо при осуществлении ведомственного контроля обязано соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Глава 6. Права и обязанности подведомственных организаций в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

11. При осуществлении ведомственного контроля представитель подведомственной организации вправе:

1) непосредственно присутствовать при осуществлении ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к его предмету;

2) получать от должностного лица информацию и разъяснения, которые относятся к предмету ведомственного контроля и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

4) представлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организациях по собственной инициативе;

5) 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 должностного лица;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при осуществлении ведомственного контроля в досудебном (внесудебном) или судебном порядке;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской

Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области к участию в проведении ведомственного контроля;

8) требовать возмещения вреда, причиненного при осуществлении ведомственного контроля.

12. При проведении ведомственного контроля представитель подведомственной организации обязан:

1) присутствовать при осуществлении ведомственного контроля либо обеспечить присутствие иных уполномоченных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

2) предоставлять должностному лицу документы и (или) информацию по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля, а также письменные пояснения по вопросам, относящимся к его предмету;

3) не препятствовать правомерным действиям должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля;

4) устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок, указанный в акте проверки соблюдения организацией, подведомственной администрации города Черемхово, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – акт проверки);

5) по истечению срока, установленного актом проверки, устранить выявленные по результатам ведомственного контроля нарушения обязательных требований;

6) не позднее дня, установленного актом проверки, предоставить в уполномоченный орган отчет об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – отчет об устранении нарушений обязательных требований) с приложением надлежащим образом заверенных копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований;

7) обеспечить беспрепятственный доступ должностному лицу на объекты (территории и помещения) подведомственной организации в целях осуществления ведомственного контроля.

Глава 7. Описание результата осуществления ведомственного контроля

13. Результатом осуществления ведомственного контроля является составление акта проверки, а при выявлении нарушений обязательных требований, принятие мер по их устранению в соответствии со статьями 9, 10 Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления ведомственного контроля

14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе осуществления ведомственного контроля лично у проверяемой подведомственной организации:

- 1) документы, удостоверяющие полномочия представителя подведомственной организации;
- 2) учредительные документы;
- 3) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- 4) унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1;
- 5) ведомости начисления заработной платы;
- 6) трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- 7) трудовые книжки, книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 8) отчет о проведении специальной оценки условий труда;
- 9) локальные нормативные акты, регламентирующие охрану труда.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе ведомственного контроля и в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с межведомственным перечнем: сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Раздел II. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля

Глава 9. Порядок информирования об осуществлении ведомственного контроля

16. Общая информация об осуществлении ведомственного контроля предоставляется подведомственным организациям и иным заинтересованным лицам.

17. Информация о ходе осуществления ведомственного контроля предоставляется представителю подведомственной организации, в отношении которой непосредственно осуществляется ведомственный контроль и (или) лицу, являющемуся инициатором его осуществления.

18. К общей информации об осуществлении ведомственного контроля относятся сведения:

- 1) о порядке осуществления ведомственного контроля;
- 2) о сроках осуществления ведомственного контроля;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы осуществления ведомственного контроля.

19. Сведения об административных процедурах осуществления ведомственного контроля можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи, посредством личного обращения в уполномоченный орган.

20. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте и на Портале.

21. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заинтересованных лиц должно осуществляться с учетом следующих требований:

1) должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление информации об осуществлении ведомственного контроля, представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам;

2) при невозможности должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об осуществлении ведомственного контроля и принявшего устное обращение или телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику уполномоченного органа либо ему должен быть сообщен иной номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

22. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в адрес администрации города Черемхово, подлежат регистрации в журнале обращений в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

23. Письменные заявления рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в журнале обращений.

24. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, почтового отправления, либо посредством личной доставки в администрацию города Черемхово, направляется по адресу, указанному в заявлении.

25. На информационном стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия осуществления ведомственного контроля, настоящий административный регламент;

- 2) часы приема по личным вопросам заместителя мэра города;
- 3) процедура получения подведомственными организациями и иными заинтересованными лицами информации о порядке (ходе) осуществления ведомственного контроля;
- 4) перечень документов, необходимых для осуществления ведомственного контроля.

Глава 10. Размер платы за услуги организации (ий), участвующей (щих) в осуществлении ведомственного контроля

26. Ведомственный контроль осуществляется бесплатно.

Глава 11. Срок осуществления ведомственного контроля

27. Срок осуществления ведомственного контроля в отношении каждой подведомственной организации устанавливается индивидуально распоряжением о проведении ведомственного контроля, изданным на основании ежегодного плана проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Черемхово (далее – ежегодный план проверок). При этом, срок осуществления ведомственного контроля, установленный распоряжением о проведении ведомственного контроля, не может превышать 20 рабочих дней.

28. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний), экспертиз и расследований, на основании мотивированного письменного предложения должностного лица срок осуществления ведомственного контроля продлевается, но не более чем на 20 рабочих дней.

29. Возможность приостановления ведомственного контроля законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Глава 12. Исчерпывающий перечень административных процедур

30. Осуществление ведомственного контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) организация ведомственного контроля в виде плановых проверок (далее – организация плановых проверок);
- 2) подготовка к проведению плановой проверки;
- 3) проведение плановой документарной проверки;

- 4) проведение плановой выездной проверки;
- 5) организация ведомственного контроля в виде внеплановой проверки (далее – организация внеплановой проверки);
- 6) проведение внеплановой проверки;
- 7) контроль за устранением нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок;
- 8) принятие мер в случае не устранения нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок.

Глава 13. Организация плановых проверок

31. Основанием для начала административной процедуры организации плановых проверок является окончание 3 квартала года, предшествующего году проведения плановых проверок.

32. В состав административной процедуры организации плановых проверок входят следующие административные действия:

1) разработка ежегодного плана проверок, по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 331-пп «О реализации Закона Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» в срок до 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) утверждение ежегодного плана проверок мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утвержденной распоряжением мэра города Черемхово от 31 июля 2009 года № 87 (далее – инструкция по делопроизводству), в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) доведение ежегодного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

33. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года.

34. Плановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

35. Форма плановой проверки определяется уполномоченным органом самостоятельно, исходя из наличия (отсутствия) в его распоряжении документов, отражающих деятельность подведомственной организации в части соблюдения ею обязательных требований.

36. Лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, является начальник уполномоченного органа.

37. Критерием принятия решения о включении подведомственной организации в ежегодный план проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки в подведомственной организации.

38. В случае, если до проведения плановой проверки в отношении подведомственной организации была проведена плановая проверка соблюдения обязательных требований территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, срок проведения плановой проверки, указанный в ежегодном плане проверок, подлежит изменению в соответствии с периодичностью, установленной пунктом 32 настоящего административного регламента.

39. Результатом административной процедуры организации плановой проверки является утвержденный постановлением администрации города Черемхово ежегодный план проверок.

40. Способом фиксации результата административной процедуры организации плановой проверки является регистрация ежегодного плана проверок в отделе по организационной, кадровой работе и контролю администрации города Черемхово.

Глава 14. Подготовка к проведению плановой проверки

41. Основанием для начала административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки, независимо от формы ее проведения, указанной в пункте 34 настоящего административного регламента, является ежегодный план проверок.

42. В состав административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки входят следующие административные действия:

- 1) разработка распоряжения о проведении ведомственного контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в срок не более 2 рабочих дней;

- 2) подписание распоряжения о проведении ведомственного контроля мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, в срок не более 5 рабочих дней;

- 3) уведомление подведомственной организации о проведении ведомственного контроля в виде плановой проверки посредством направления в ее адрес копии распоряжения о проведении ведомственного контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим подтвердить данный факт, в срок не позднее 3

рабочих дней до начала проведения ведомственного контроля в виде плановой проверки.

43. Лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных:

1) в подпунктах 1, 3 пункта 42 настоящего административного регламента, является должностное лицо;

2) в подпункте 2 пункта 42 настоящего административного регламента – мэр города Черемхово или лицо, исполняющее его обязанности.

44. Критерием принятия решения о подготовке к проведению плановой документарной проверки является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в ежегодном плане проверок с учетом сроков, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

45. Результатом административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является подписанное мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, распоряжение о проведении ведомственного контроля.

46. Способом фиксации результата административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является регистрация распоряжения о проведении ведомственного контроля в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Глава 15. Проведение плановой документарной проверки

47. Основанием для проведения плановой документарной проверки является распоряжение о проведении ведомственного контроля.

48. Плановая документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

49. Предметом проведения плановой документарной проверки является соблюдение подведомственной организацией обязательных требований.

50. В состав административной процедуры проведения плановой документарной проверки входят следующие административные действия:

1) рассмотрение документов подведомственной организации, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, в том числе документов, содержащих в себе сведения о результатах, ранее проводимых в отношении подведомственной организации мероприятий ведомственного контроля (далее – документы);

2) подготовка и направление в адрес подведомственной организации мотивированного запроса о предоставлении копий документов, заверенных в установленном порядке (далее – копии документов), в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах имеющих в распоряжении уполномоченного органа вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией обязательных требований (далее – мотивированный запрос).

Направление мотивированного запроса в адрес подведомственной организации осуществляется способом, позволяющим подтвердить данный факт;

3) проведение в отношении копий документов, представленных подведомственной организацией на основании мотивированного запроса, контрольных действий (далее – контрольные действия);

4) направление в адрес подведомственной организации информации о выявленных ошибках и (или) противоречиях либо несоответствиях сведениям, имеющимся в документах, находящихся в распоряжении уполномоченного органа, в случае, если соответствующие ошибки и (или) противоречия, несоответствия выявлены в результате контрольных действий с требованием предоставить необходимые пояснения в письменной форме (далее – письменные пояснения).

Направление в адрес подведомственной организации вышеуказанной информации с требованием предоставить письменные пояснения осуществляется способом, позволяющим подтвердить данный факт;

5) оформление результатов плановой документарной проверки посредством составления акта проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в 2 экземплярах и его регистрация в журнале учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными администрации города Черемхово, оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – журнал проверок);

6) вручение представителю подведомственной организации экземпляра акта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с ним, с приложением к акту проверки копий документов, подтверждающих выявленные нарушения обязательных требований в течение 3 календарных дней со дня составления акта проверки. В случае отсутствия представителя подведомственной организации, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки на 4 календарный день со дня его составления направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

51. Административные действия, перечисленные в подпунктах 1-5 пункта 50 настоящего административного регламента, не имеют регламентированных сроков их исполнения, но должны быть реализованы в срок, установленный для выполнения административной процедуры проведения плановой документарной проверки, указанный в распоряжении о проведении ведомственного контроля, с учетом того, что предоставление копий документов, заверенных в установленном порядке на основании мотивированного запроса и (или) письменных пояснений подведомственной организацией, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения

мотивированного запроса и (или) требования о предоставлении письменных пояснений.

Подведомственная организация вправе дополнительно предоставить копии документов, подтверждающих достоверность ранее представленных документов.

52. Копии документов и (или) письменных пояснений, предоставленных в уполномоченный орган подведомственной организацией, подвергаются контрольным действиям для подтверждения достоверности ранее представленных документов. Если по результатам контрольных действий представленных письменных пояснений и копий документов либо при отсутствии письменных пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, уполномоченный орган вправе провести выездную проверку в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента.

53. Требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых подведомственной организацией в уполномоченный орган на основании мотивированного запроса, не допускается.

54. Лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных в пункте 50 настоящего административного регламента, является должностное лицо.

55. Критерием принятия решения об оформлении результатов плановой документарной проверки посредством составления акта проверки является истечение срока проведения плановой документарной проверки.

56. Результатом административной процедуры проведения плановой документарной проверки является акт проверки.

57. Способом фиксации результата административной процедуры проведения плановой документарной проверки является регистрация акта проверки в журнале проверок, хранящемся в уполномоченном органе.

Глава 16. Проведение плановой выездной проверки

58. Основанием для проведения плановой выездной проверки является распоряжение о проведении ведомственного контроля.

59. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации (ее структурного подразделения).

60. Предметом проведения плановой выездной проверки является соблюдение подведомственной организацией обязательных требований.

61. В состав административной процедуры проведения плановой выездной проверки входят следующие административные действия:

1) предъявление должностным лицом представителю подведомственной организации служебного удостоверения и заверенной копии распоряжения о проведении ведомственного контроля;

2) рассмотрение документов, имеющихся в распоряжении подведомственной организации, исходя из целей, задач и предмета плановой

выездной проверки;

3) информирование представителя подведомственной организации о наличии в документах выявленных ошибок и (или) противоречий, в случае их выявления, с требованием предоставить необходимые письменные пояснения способом, позволяющим подтвердить данный факт;

4) рассмотрение письменных пояснений, в случае их предоставления;

5) оформление результатов плановой выездной проверки в порядке, установленном подпунктом 5 пункта 50 настоящего административного регламента;

6) вручение представителю подведомственной организации экземпляра акта проверки в порядке и сроки, установленные подпунктом 6 пункта 51 настоящего административного регламента.

62. Административные действия, перечисленные в подпунктах 1-5 пункта 61 настоящего административного регламента, не имеют регламентированных сроков их выполнения, но должны быть реализованы в срок, установленный для выполнения административной процедуры проведения плановой выездной проверки, указанный в распоряжении о проведении ведомственного контроля с учетом того, что предоставление письменных пояснений осуществляется подведомственной организацией в течение 3 рабочих дней со дня получения ею требования о их предоставлении.

Подведомственная организация вправе предоставить дополнительные документы, которые могут указывать на отсутствие (устранение) выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, выявленных при их рассмотрении.

63. Если проведению плановой выездной проверки предшествовало проведение плановой документарной проверки в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента, то требовать представления подведомственной организацией копий документов и (или) письменных пояснений, которые были представлены ею ранее, в ходе проведения плановой документарной проверки, запрещается.

64. Лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных в пункте 61 настоящего административного регламента, является должностное лицо.

65. Критерием принятия решения об оформлении результатов плановой выездной проверки посредством составления акта проверки является истечение срока проведения плановой выездной проверки.

66. Результатом административной процедуры проведения плановой выездной проверки является акт проверки.

67. Способом фиксации результата административной процедуры проведения плановой выездной проверки является регистрация акта проверки в журнале проверок, хранящемся в уполномоченном органе.

68. Основанием для начала административной процедуры по организации внеплановой проверки является поступление в администрацию города Черемхово обращений граждан, информации от государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях подведомственной организацией обязательных требований (далее – информация).

69. В состав административной процедуры организации внеплановой проверки входят следующие административные действия:

1) прием и регистрация информации в отделе по организационной, кадровой работе и контролю администрации города Черемхово и ее передача в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с момента поступления информации в администрацию города Черемхово;

2) проверка информации на предмет содержания в ней сведений о фактах нарушения подведомственной организацией обязательных требований и возможности установить лицо, обратившееся с ней, в течение 1 рабочего дня со дня передачи информации в уполномоченный орган;

3) разработка распоряжения о проведении ведомственного контроля в порядке, установленном подпунктами 1, 2 пункта 42 настоящего административного регламента.

70. Лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных в пункте 69 настоящего административного регламента, является должностное лицо.

71. Информация, не содержащая в себе в качестве предмета сведений о фактах нарушения подведомственной организацией обязательных требований и (или) содержащая в себе в качестве предмета сведения о фактах нарушения подведомственной организацией обязательных требований, проверка которых не входит в полномочия уполномоченного органа, не может являться основанием для организации внеплановой проверки. В данном случае информация подлежит возврату лицу, обратившемуся с ней по адресу указанному в информации, с обоснованием причин такого возврата способом, позволяющим подтвердить данный факт.

72. Информация, не содержащая в себе сведений о лице, обратившимся с ней, не может служить основанием для организации внеплановой проверки. В данном случае, организация внеплановой проверки не осуществляется, а информация остается в уполномоченном органе без рассмотрения по существу.

73. Предварительное уведомление подведомственной организации о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

74. Критерием принятия решения об организации внеплановой проверки является наличие в информации сведений о нарушении подведомственной организацией обязательных требований и сведений о лице, обратившемся с ней.

75. Результатом административной процедуры организации выездной проверки является подписанное мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, распоряжения о проведении ведомственного контроля.

76. Способом фиксации результата административной процедуры организации выездной проверки является регистрация распоряжения о проведении ведомственного контроля в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Глава 18. Проведение внеплановой проверки

77. Основанием для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки является распоряжение о проведении ведомственного контроля.

78. Внеплановая проверка может проводиться в форме документарной и (или) выездной проверки. Форма проведения внеплановой проверки указывается в распоряжении о проведении ведомственного контроля.

79. Предметом проведения внеплановой проверки является соблюдение подведомственной организацией обязательных требований, о нарушении которых указано в информации.

80. Проведение внеплановой документарной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 48, 50-57 настоящего административного регламента.

81. Проведение внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном пунктами 59, 61-67 настоящего административного регламента.

82. При проведении внеплановой проверки должностному лицу запрещается требовать от подведомственной организации представления копий документов и (или) письменных пояснений по вопросам, не входящим в предмет внеплановой проверки, независимо от формы ее проведения.

Глава 19. Контроль за устранением нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок

83. Основанием для начала административной процедуры по контролю за устранением нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок (далее – контроль), является акт проверки.

84. Административная процедура по контролю состоит из административного действия, включающего в себя прием и регистрацию отчета об устранении нарушений обязательных требований, предоставленного подведомственной организацией в день, установленный актом проверки.

85. Лицом, ответственным за исполнение административного действия, указанного в пункте 84 настоящего административного регламента, является должностное лицо.

86. К отчету об устранении нарушений обязательных требований прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение подведомственной организацией нарушений обязательных требований.

87. Критерием принятия решения об устранении нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок, является отчет об устранении нарушений обязательных требований, представленный подведомственной организацией начальнику уполномоченного органа не позднее дня, установленного в акте проверки.

88. Результатом административной процедуры устранения нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок, является отчет об устранении нарушений обязательных требований.

89. Способом фиксации результата административной процедуры устранения нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок, является регистрация отчета об устранении нарушений обязательных требований в журнале проверок, хранящемся в уполномоченном органе.

Глава 20. Принятие мер в случае не устранения нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок

90. Основанием для начала административной процедуры принятия мер в случае не устранения нарушений обязательных требований, выявленных по результатам проверок (далее – принятие мер), является не предоставление подведомственной организацией отчета об устранении обязательных требований в день, установленный актом проверки.

91. В состав административной процедуры принятия мер входят следующие административные действия:

1) подготовка обращения в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – территориальный уполномоченный орган);

2) подписание обращения мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству;

3) направление обращения в адрес территориального уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

92. Административные действия, указанные в пункте 91 настоящего административного регламента, не имеют регламентированного срока их исполнения, но должны быть реализованы в срок не превышающий 7

календарных дней со дня, установленного для предоставления отчета об устранении обязательных требований.

93. Лицом, ответственным за исполнение административных действий, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, является начальник уполномоченного органа.

94. Критерии принятия решения о принятии мер совпадают с основанием для начала административной процедуры принятия мер, указанным в пункте 90 настоящего административного регламента.

95. Результатом административной процедуры принятия мер является подписанное мэром города Черемхово или лицом, исполняющим его обязанности, обращение.

96. Способом фиксации результата административной процедуры принятия мер является регистрация обращения в отделе по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля

Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля, а также принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению ведомственного контроля, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляет заместитель мэра города.

98. Осуществление текущего контроля обеспечивается постоянно путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

Глава 22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления ведомственного контроля

99. Проверки полноты и качества осуществления ведомственного контроля должностными лицами уполномоченного органа могут быть плановыми и внеплановыми.

100. Плановые проверки проводятся ежегодно согласно плану проверок.

101. Внеплановые проверки за полнотой и качеством исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента проводятся в случае поступления в администрацию города Черемхово жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Глава 23. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления ведомственного контроля

102. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления ведомственного контроля.

103. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

104. Должностное лицо уполномоченного органа, по вине которого допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 24. Требования к установлению порядка и форм контроля за исполнением ведомственного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Требования к установлению порядка и форм контроля за осуществлением ведомственного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также его должностных лиц

Глава 25. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления ведомственного контроля

106. Подведомственная организация, в отношении которой осуществлялся ведомственный контроль, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе представить письменные возражения в отношении акта проверки в целом или в отношении его отдельных положений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

107. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) ими в ходе осуществления ведомственного контроля.

108. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 27. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

110. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не дается в случаях, перечисленных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава 28. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

111. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба подведомственной организации, в отношении которой осуществлялся ведомственный контроль, на решение, действие (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа.

Глава 29. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

112. Подведомственные организации, в отношении которых осуществлялся ведомственный контроль, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, за исключением документов и материалов, для которых установлен особый порядок предоставления.

Глава 30. Орган местного самоуправления и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

113. Жалоба подведомственной организации или лица, являющегося

инициатором осуществления ведомственного контроля, может быть направлена мэру города Черемхово, заместителю мэра города по почте, по электронной почте, путем использования официального сайта, а также может быть подана при личном приеме.

114. Устные жалобы принимаются во время личного приема заместителем мэра города. При личном приеме лицо, являющееся инициатором осуществления ведомственного контроля, предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия лица, являющегося инициатором осуществления ведомственного контроля, 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 жалобе вопросов.

116. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в чей адрес направляется жалоба, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;

3) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен посредством услуг почтовой связи;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых юридическое лицо, лицо, по обращению или заявлению которого осуществлялся муниципальный контроль, считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

6) дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме).

117. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, лицо, обратившееся с жалобой, прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Глава 31. Сроки рассмотрения жалобы

118. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Глава 32. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

119. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа является:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

120. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным официальном сайте или по электронной почте уполномоченного органа.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Черемхово

1) Трудовой кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 2868);

2) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30 декабря 2008 года № 266);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

5) Закон Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (газета «Областная» от 9 апреля 2012 года № 37(912), Ведомости Законодательного собрания Иркутской области от 19 апреля 2012 года № 42 (том 2);

6) Устав муниципального образования «город Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51).



Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____

№ _____

**О внесении изменения
в муниципальный правовой акт
и признании утратившими силу
муниципальных правовых актов**

В целях повышения качества осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных администрации города Черемхово, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Иркутской области от 30 марта 2012 года № 20-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь подпунктом 1.8 пункта 1 статьи 37, статьей 38, подпунктом 20.3 пункта 2 статьи 42 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 27 июня 2014 года № 528 (в редакции постановления администрации города Черемхово от 21 июня 2017 года № 521), изменение, изложив его в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 15 февраля 2013 года № 116 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города Черемхово»;

- постановление администрации города Черемхово от 28 октября 2013 года № 986 «О внесении изменения в постановление администрации города Черемхово от 15 февраля 2013 года № 116 «Об утверждении Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями города Черемхово»;

- постановление администрации города Черемхово от 27 июня 2014 года № 530 «О внесении изменений и дополнения в муниципальный правовой акт»;

- постановление администрации города Черемхово от 31 октября 2016 года № 926 «О внесении изменения в муниципальный правовой акт»;

- постановление администрации города Черемхово от 21 июня 2017 года № 521 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу по труду и управлению охраной труда администрации города Черемхово (Юденкова Е.В.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Черемхово» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Черемхово» на стенде, расположенном в здании администрации города Черемхово в вестибюле второго этажа около кабинета 214.

4. Отделу информационно-программного обеспечения администрации города Черемхово (Демьянович А.П.) в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 5 рабочих

дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате:

- внесения изменения в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;
- признания утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города по экономическим вопросам – Звонкову Н.Г.

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение № 1
к административному регламенту осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации города Черемхово,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 июня 2014 года № 528
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 11 февраля 2021 года № 73)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

О проведении ведомственного контроля
в организации, подведомственной
администрации города Черемхово

1. Провести _____
(плановую/внеплановую, документарную/выездную)
проверку в отношении _____
(наименование организации, ОГРН, ИНН)
2. Место нахождения: _____

(адрес места нахождения организации (ее структурного подразделения))
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)
4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью _____

(цель проверки)
5. Предметом настоящей проверки является: _____

(предмет проверки)
6. Срок проведения проверки: _____

(общее количество рабочих дней)
К проведению проверки приступить с _____
(дата, месяц, год начала проведения проверки)
- Проверку окончить не позднее _____
(дата, месяц, год окончания проведения проверки)

7. Правовые основания проведения проверки: _____

(правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке)

8. В процессе проверки провести изучение сведений, содержащихся в документах учреждения, связанных с исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9. Перечень административных регламентов по осуществлению ведомственного контроля: _____

(наименование административного регламента и реквизиты документа, его утверждающего)

10. Уведомить _____
(наименование организации)

о дате проведения проверки за 3 рабочих дня до даты начала ее проведения.

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за исполнение настоящего распоряжения)

(должность, подпись, имя, отчество (при наличии), фамилия лица, уполномоченного на подписание настоящего распоряжения)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра

Г.А. Попова

Приложение № 2

к административному регламенту осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации города Черемхово,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 июня 2014 года № 528
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 11 февраля 2021 года № 73)

_____ (наименование органа ведомственного контроля)

_____ (место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (полное наименование организации в отношении которой осуществлен ведомственный контроль)
№ _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование организации, ИНН, ОГРН)
Общая продолжительность проверки: _____
(общее количество рабочих дней проведения проверки)

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата окончания проведения проверки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Акт составлен: _____
(наименование органа ведомственного контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись, дата, время /заполняется при проведении выездной проверки)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица
(должностных лиц), породившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя организации или
уполномоченного им представителя)

Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения: _____

Срок для устранения выявленных нарушений: _____
(срок устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений, но не более одного месяца)

Отчет об устранении выявленных нарушений предоставить в уполномоченный орган: « _____ » _____ 20 _____ г.
(указать конкретный день /дата, месяц, год/
предоставления отчета об устранении выявленных нарушений)

Запись в Журнал учета проверок внесена: _____.
(подпись должностного лица, проводившего проверку)

Приложение (перечислить документы, прилагаемые к акту проверки):

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ... и т.д.

Подпись лиц(а), проводивших(его) проверку: _____.

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя организации или уполномоченного им представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись(и) должностного(ых) лица(лиц), проводившего(их) проверку)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3

к административному регламенту осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
в организациях, подведомственных администрации города Черемхово,
утвержденному постановлением администрации города Черемхово
от 27 июня 2014 года № 528 (в редакции постановления
администрации города Черемхово от 11 февраля 2021 года № 73)

ЖУРНАЛ

учета проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, организациями, подведомственными администрации города Черемхово

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид и форма проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	Дата начала проведения проверки	Дата окончания проведения проверки	Основание для проведения проверки (название документа и его реквизиты)	Дата составления акта проверки и его номер	Подпись должностного лица (должностных лиц) составивших акт проверки	Дата представления отчета об устранении нарушений и его номер	Подпись должностного лица осуществившего регистрацию отчета об устранении нарушений обязательных требований

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту осуществления
ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права, в организациях,
подведомственных администрации города Черемхово,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 27 июня 2014 года № 528
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 11 февраля 2021 года № 73)

ОТЧЕТ
об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

№ п/п	Вид нарушения в соответствии с актом проверки	Проведенные мероприятия для устранения нарушения	Копии документов, прилагаемых к отчету для повреждения устранения нарушения (с указанием их реквизитов)

Основание: _____
(указать название и реквизиты документа, являющегося основанием для составления отчета)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации или уполномоченного им представителя)

(подпись)

(дата, месяц, год)

Дата предоставления отчета в уполномоченный орган «_____» _____ 20____ г. рег. № _____ .
(заполняется должностным лицом уполномоченного органа)

(фамилия, инициалы должностного лица, принявшего отчет/подпись)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела по труду и управлению охраной труда администрации города Черемхово

Адрес места нахождения отдела по труду и управлению охраной труда администрации города Черемхово (далее – отдел): 665415, Российская Федерация, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 214

Телефон/факс отдела: 8 (39546) 5-11-03

Адрес электронной почты отдела: trud@admcher.ru

График работы отдела:

- с понедельника по пятницу с 09-00 ч. до 18-00 ч.;
- обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч.;
- выходные дни – суббота, воскресенье.